

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos bibliográficos de la Biblioteca y velar por el correcto funcionamiento del área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer criterios normativos que regulen la operación de servicios bibliotecarios y los procesos técnicos.
2. Velar por el mantenimiento efectivo de los mobiliarios y equipos de la biblioteca.
3. Elaborar las directrices para la atención y orientación de la comunidad académica.
4. Coordinar la compra de material bibliográfico, tanto físico como electrónico.
5. Coordinar y supervisar el contrato de mantenimiento del material bibliográfico.
6. Definir políticas de selección y descarte del material y supervisar su ejecución.
7. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual del área.
8. Realizar los procesos precontractuales, contractuales y pos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la biblioteca.

9. Supervisar los contratos del proceso de biblioteca.
10. Planear, diseñar y poner en marcha capacitaciones en lo concerniente al proceso de Biblioteca.
11. Promover las actividades culturales en colaboración con otras áreas institucionales.
12. Promover y organizar grupos académicos que fortalezcan el proceso de Biblioteca.
13. Promover la participación de los miembros de la comunidad académica en las actividades del servicio bibliotecario.
14. Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
15. Crear políticas y manuales administrativos y técnicos del proceso de biblioteca.
16. Administrar el personal de la biblioteca y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas.
17. Realizar y ejecutar los proyectos anuales de biblioteca.
18. Representar a la Institución en las diferentes actividades interbibliotecarias e interinstitucionales.
19. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

20. 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.
21. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
22. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
23. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.

24. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
25. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
26. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
27. 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.
28. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
29. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
30. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
31. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
32. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
33. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
34. 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.
35. 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

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

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 posgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Título de formación profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Cualquier NBC</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS - DERECHO - CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS - DERECHO - CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y dirigir, con sujeción a la ley y a la normativa Institucional, todas las actividades de carácter académico administrativo relacionados con el funcionamiento del consultorio jurídico y centro de conciliación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover con periodicidad, reuniones con el personal del consultorio jurídico y centro de conciliación, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas, así como su funcionamiento.
2. Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales y dependencias administrativas.
3. Coordinar la gestión del consultorio ante las autoridades judiciales y administrativas en toda clase de oficinas del Estado, personas jurídicas y comunidades organizadas.
4. Suspender la recepción de asuntos relacionados con el consultorio jurídico y centro de conciliación, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

5. Establecer el horario de atención al público para consultas y recepción de casos, autorizar los turnos de los estudiantes y docentes para dicha atención.
6. Recibir las quejas que se presenten frente a los asesores del área, monitores y practicantes y resolver de acuerdo con la ley y reglamentación institucional.
7. Señalar las fechas y el número de informes de práctica de los estudiantes; de acuerdo con la duración de las mismas.
8. Calificar las prácticas y llevarlas al sistema de Admisiones y Registros.
9. Participar en los eventos académicos y administrativos en representación del consultorio jurídico y centro de conciliación.
10. Rendir un informe semestralmente al Consejo de Facultad, de las actividades realizadas en la práctica durante el periodo correspondiente.
11. Coordinar la evaluación de los centros de prácticas.
12. Determinar con sujeción a la Ley 583 de 2000, la competencia sobre los asuntos que se recibirán en el consultorio jurídico y centro de conciliación.

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

- Estatuto General de la IUE
- Procedimientos del área de desempeño
- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

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

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</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Sesenta (60) meses de de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo o ser abogado de pobres del servicio jurídico popular en coherencia con el Decreto 765 de 1977.</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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y ejecutar políticas y directrices legales e institucionales referidas a la gestión documental y conservación del patrimonio documental de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la actualización de las Tablas de Retención Documental y socializarla en las diferentes áreas de la Institución.
2. Implementar el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos-PINAR- de acuerdo a la normativa vigente y las condiciones de la Institución.
3. Coordinar el proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental para el Fondo Acumulado de la Institución y presentarlos para su aprobación ante las autoridades competentes.
4. Socializar, capacitar a los funcionarios de la Institución: procedimientos, normas y políticas de la Gestión Documental.
5. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental de la Institución cuando exista cambios en la estructura organizacional, reestructuración, supresión, creación y/o fusión de áreas.

6. Coordinar el proceso de transferencias documentales para garantizar la conservación y destino final de los documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
7. Facilitar y orientar en los servicios propios del área de Gestión Documental a los usuarios internos y externos de acuerdo a las políticas y condiciones de la Institución.
8. Participar activamente en las reuniones del Comité Interno de Archivo Institucional, para contribuir al desarrollo de programas, planes y proyectos de gestión documental.
9. Velar por la integridad, seguridad, autenticidad y veracidad de la información de los documentos de archivo siendo responsable de la organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.
10. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

11. 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.
12. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
13. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
14. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
15. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
16. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
17. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. 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.

19. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
20. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
21. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
22. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
23. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
24. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
25. 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.
26. 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
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Procedimientos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: sistemas de información y documentación, Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y

articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, gestionar, ejecutar, controlar y evaluar las labores desarrolladas durante los procesos de admisión, matrícula, registro académico, graduación y expedición de certificados aplicando los conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas presentes en la Institución; de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes, a fin de lograr los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar y controlar las labores desarrolladas durante los procesos de inscripción, admisión, matrícula, registro académico y graduación de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas de la Institución.
2. Responder por la actualización del archivo y los registros de información académica de los estudiantes y graduados, garantizando su disponibilidad y custodia.
3. Expedir los certificados académicos y constancias de estudio solicitadas por los estudiantes, exalumnos, egresados, graduados, otra dependencia institucional u otras instituciones legalmente autorizadas; previa verificación de los requisitos exigidos.
4. Coordinar conjuntamente con diferentes áreas de la Institución la programación académica para el desarrollo de las actividades académicas, garantizando la optimización de los recursos.

5. Elaborar y presentar semestralmente la propuesta de calendario académico.
6. Proyectar los títulos académicos que otorgue la institución acorde con la normativa y registrar los mismos.
7. Contribuir a la planeación y ejecución de las ceremonias de grado, que realice la Institución para el otorgamiento de títulos académicos.
8. Crear y codificar en el sistema de información académica las asignaturas y planes de estudio de los nuevos programas académicos.
9. Diseñar, implementar y/o ajustar los procedimientos asociados a la vinculación de estudiantes según lo requieran los nuevos programas ofertados y la normativa vigente.
10. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

11. 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.
12. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
13. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
14. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
15. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
16. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
17. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
18. 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.

19. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
20. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
21. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
22. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
23. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
24. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
25. 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.
26. 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

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

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Universitaria en las disciplinas académicas del NBC: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, NBC Derecho y Afines, NBC Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Treinta y Seis (36) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y

articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 00303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el Bienestar de la comunidad universitaria, para cumplir con la misión Institucional, coordinando las actividades relacionadas con el área según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la proyección y ejecución del Estatuto de Bienestar Universitario.
2. Elaborar, organizar y dirigir, el plan operativo anual de Bienestar Universitario, teniendo en cuenta la política adoptada en el plan de desarrollo Institucional.
3. Formular y proponer los reglamentos internos para el funcionamiento de los diferentes procesos de Bienestar Universitario, acorde con el reglamento estudiantil.
4. Elaborar el proyecto de presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de Bienestar Universitario, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las áreas administrativas y académicas de la Institución.
5. Asegurar la adopción de planes, programas y proyectos que puedan desarrollarse en los espacios curriculares o extracurriculares y que propicien la formación integral de los

estudiantes.

6. Programar, ejecutar y evaluar eventos de cultura, recreación, salud y deporte, con el fin de propiciar la integración interinstitucional y la promoción de la Institución.
7. Liderar la ejecución de programas de desarrollo humano que promuevan el acceso y permanencia en la Institución.
8. Participar en la conformación de redes interinstitucionales que integren las acciones propuestas para el cumplimiento de los objetivos de la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en el área de Bienestar.
9. Controlar los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de Bienestar Universitario, para que sean racionalmente manejados y así garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes para la Institución.
10. Divulgar y difundir los eventos y actividades programadas, para lograr mayor participación de toda la comunidad universitaria.
11. Presentar al jefe inmediato y a Rectoría, los informes estadísticos y de actividades cuando sea requerido.
12. Dirigir y ejecutar estudios de verificación acerca de la calidad y los impactos de los proyectos de Bienestar en las poblaciones objeto.
13. Asegurar la adopción de sistemas de integración entre las distintas áreas que organizan actividades de Bienestar.
14. Participar en los comités destinados para la toma de decisiones, que involucren el desarrollo misional del área.
15. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos y actividades institucionales.
16. Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias que propendan por el cumplimiento de la política institucional de permanencia.
17. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular de las

cátedras de Bienestar.

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

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

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de formación profesional en: Cualquier NBC	

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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno

positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 00303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Alinear los requerimientos del Sistema de Gestión conforme a la definición, sus procesos e interacciones, que contribuya al logro de los resultados previstos de acuerdo con la política del sistema de gestión y la dirección estratégica de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el establecimiento de un sistema de gestión coherentes con las políticas institucionales y que se despliegue a los niveles pertinentes de la Institución para su gestión y cumplimiento.
2. Establecer los mecanismos apropiados para la implementación y mantenimiento del sistema de gestión, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones.
3. Gestionar la documentación relacionada con los procesos del sistema de gestión y los marcos legales y jurídicos que los sustentan.
4. Impulsar la interacción entre los equipos que participan de una manera u otra en la gestión de los procesos.
5. Acompañar y asesorar a los líderes de procesos y gestores para que se propicie un fortalecimiento del sistema de gestión a partir de soluciones y nuevas prácticas
6. Informar a la alta dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión, estado,

características y tendencias.

7. Asegurar de que se promueve la toma de conciencia de los requisitos del cliente interno en todos los niveles de la Institución.
8. Mantener la integridad del Sistema de Gestión mediante la planificación e implementación de los cambios.
9. Brindar la capacitación y formación apropiada a los diferentes funcionarios en las tareas relacionadas con el sistema de gestión.
10. Liderar acciones para asegurar la calidad en la Institución, involucrando la gestión de riesgos, acciones de revisión, verificación y validación.
11. Apoyar conjuntamente con la Oficina Asesora de control Interno, al desarrollo de las auditorías internas.
12. Revisar con participación del Comité Coordinador del SGI, el sistema de gestión de la Institución a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia, efectividad y alineación continuas con la dirección estratégica de la organización.
13. Direccionar las distintas iniciativas de mejora continua que puedan surgir en los niveles de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

14. 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.
15. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
16. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
17. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
18. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).

19. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
20. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
21. 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.
22. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
23. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
24. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
25. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
26. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
27. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
28. 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.
29. 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
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de formación Universitaria en las disciplinas académicas del NBC: Cualquier NBC	

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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y

desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000004 del 28-03-2019

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA DE CENTRO DE CONSULTORÍA EMPRESARIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA DE CENTRO DE CONSULTORÍA EMPRESARIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, coordinar y velar, por la realización de actividades y servicios del centro de consultoría empresarial, acorde con la los lineamientos del proceso de proyección social y extensión, con miras al fortalecimiento de una cultura emprendedora y al relacionamiento efectivo con el sector empresarial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la generación de proyectos, en articulación con el sector empresarial y emprendedor, en aras de un mejoramiento continuo de la actividad productiva empresarial local, regional o nacional.
2. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades del Centro de Consultoría Empresarial y elevar a las instancias pertinentes en tiempo y forma.
3. Fortalecer la creatividad para la generación de emprendimientos en la comunidad, mediante estrategias desarrolladas en articulación con expertos provenientes de sectores estratégicos.
4. Elaborar el plan operativo de las actividades del área, acorde al calendario institucional y los indicadores del área con su análisis, con el fin de tomar acciones que permitan el mejoramiento continuo

- 5.** Coordinar metodologías para el desarrollo de planes de negocio con miras a atender a la comunidad desde la concepción de la idea, hasta las etapas de preincubación, garantizando un acompañamiento para el mejoramiento continuo de acuerdo al sector económico al que pertenecen.
- 6.** Integrar o vincular las diferentes facultades con sus respectivos servicios de consultoría y programas académicos a las redes de emprendimiento y al sector empresarial, mediante la coordinación y desarrollo de los distintos productos y servicios que cada facultad está en condiciones de ofrecer a la comunidad para cada una de sus áreas.
- 7.** Diseñar, documentar e integrar a los demás programas académicos de las diferentes facultades las cátedras de emprendimiento.
- 8.** Coordinar las asesorías y ejecución de proyectos e iniciativas que surjan en las diferentes facultades o áreas de la Institución en temas de emprendimiento y consultoría empresarial.
- 9.** Coordinar las actividades relacionadas con la gestión y ejecución de proyectos especiales con el sector empresarial.
- 10.** Velar por la continuidad de las actividades del semillero del Centro de consultoría empresarial.
- 11.** Participar en las diferentes mesas, redes y eventos del ecosistema emprendedor y empresarial.
- 12.** Diseñar, proporcionar e implementar estrategias de promoción y comunicación de las actividades y logros del Centro de Desarrollo Empresarial -CDE.
- 13.** Planear y ejecutar el fortalecimiento del Centro de Desarrollo Empresarial -CDE.
- 14.** Diseñar, propiciar e implementar eventos de divulgación empresarial y de innovación industrial y/o servicios.
- 15.** Proponer estrategias para la participación de convocatorias, concursos entre otros, a través de proyectos especiales y de emprendimiento para la transferencia de conocimiento que se articulen con las políticas y estrategias institucionales.

16. Cumplir con las metas y acciones estratégicas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
17. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
19. Participar en los comités destinados para la toma de decisiones, que involucren el desarrollo misional del área.
20. Elaborar informes de su competencia que requieran las autoridades de la Institución.
21. Apoyar procesos de autoevaluación, acreditación institucional, de programas, renovación de registros a través del manejo de información oportuna, actualizada.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

25. 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.
26. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
27. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
28. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
29. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
30. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
31. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
32. 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.
33. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los

registros e implementando las acciones de mejoramiento.

- 34.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 35.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 36.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 37.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 38.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 39.** 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.
- 40.** 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
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Procedimientos del área de desempeño

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- 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 cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: Marketing y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública: Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

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

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - OFICINA DE CIENCIAS BÁSICAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - OFICINA DE CIENCIAS BÁSICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y los procesos de promoción, admisión, permanencia y programación del área de Ciencias Básica; además de la coordinación de agenda docente, propendiendo así por el cumplimiento y la aplicación de los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la vicerrectoría académica en el diseño de planes, políticas y estrategias de desarrollo para el área de Ciencias Básicas.
2. Administrar el consultorio matemático presencial y on line, propendiendo por la asignación de docentes, monitores académicos y horarios para estudiantes internos y externos.
3. Acompañar y apoyar semestralmente al área de admisiones y registros en la propuesta del examen de admisión, con preguntas de razonamiento cuantitativo.
4. Acompañar y apoyar a la vicerrectoría académica en el proceso de preparación del programa pruebas Saber Pro.
5. Coordinar y administrar la prestación del servicio docente propio del área, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión y objetivos de la Institución.

6. Evaluar el desempeño del personal docente a su cargo, conforme a los mandatos de ley.
7. Apoyar en los diferentes componentes de la política de permanencia de la Institución.
8. Proponer, diseñar y ejecutar políticas y estratégicas de desarrollo en el área, para apoyar la actividad académica, investigativa y de extensión de la Institución.
9. Establecer con el vicerrector académico los objetivos y metas para el desarrollo del área, y vigilar el oportuno cumplimiento.
10. Evaluar el desempeño y logro de los objetivos del área y presentar los respectivos informes al vicerrector académico.
11. Asistir a los diferentes organismos colegiados que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.
12. Preparar el presupuesto anual de ingresos y gastos del área y presentarlo oportunamente al ente superior.
13. Presentar anualmente un plan de trabajo para el desempeño de sus funciones y un informe de gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por el vicerrector académico donde Ciencias Básicas tenga incidencia.
14. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

15. 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.
16. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
17. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
18. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.

19. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
20. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
21. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
22. 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.
23. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
24. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
25. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
26. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
27. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
28. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
29. 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.
30. 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
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- 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 las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Educación: Licenciatura en Matemáticas, Licenciatura en Matemática e Informática, Licenciatura en Matemáticas y Estadística, Licenciatura en Matemáticas y Física, Licenciatura en Matemáticas y Tecnologías de la Información</p> <p>Título de formación profesional en: NBC Matemáticas, Estadística y Afines, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar el proceso y los procedimientos contables con el fin de generar información que permita optimizar los recursos disponibles y crear mecanismos de control.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recopilar, clasificar y registrar la información de las transacciones económicas-financieras de la institución.
2. Implementar los procesos contables de la Institución, de acuerdo con las directrices contables y permitir a las instancias superiores obtener una información veraz y oportuna.
3. Analizar y conciliar la información contable, generada en las diferentes áreas de la Institución.
4. Revisar, registrar y controlar las legalizaciones de avances, cajas menores y contratos.
5. Procesar y mantener actualizados los libros contables consolidados de la Institución, en concordancia con la normativa vigente.
6. Coordinar la conciliación de todos los módulos del sistema de información financiero

que afectan el proceso contable.

7. Ejecutar el proceso de deterioro y amortización mensual de la propiedad, planta y equipo en el módulo de activos fijos, previa revisión de la conciliación mensual ya elaborada.
8. Revisar la parametrización de los diferidos creados en el módulo de contabilidad y ejecutar su proceso para el registro contable de su amortización en forma mensual.
9. Elaborar y entregar los estados financieros de la Institución de acuerdo con las normas fiscales y tributarias, junto con el informe de las principales variaciones comparativas de un año con respecto al otro y los indicadores financieros, que sirva de base para la toma de decisiones y efectuar los ajustes que en materia contable se consideren necesarios.
10. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias de retención en la fuente, ingresos y patrimonio, solicitud de devolución del IVA pagado, información tributaria en medios magnéticos para la DIAN y dar respuesta oportuna a los procesos y requerimientos tributarios de la DIAN.
11. Cumplir oportunamente con la entrega de informes contables a los entes de control.
12. Elaborar y actualizar la información de costos de los programas académicos, costeo de espacios físicos, propuesta de servicios de extensión, y demás que requieran la Institución para la toma de decisiones.
13. Elaborar la circularización de saldos de operaciones recíprocas con entidades públicas en forma trimestral.
14. Elaborar la rendición de cuentas de la información contable para entes públicos que lo requieran y presentar la rendición de la cuenta institucional en el aplicativo dispuesto para este fin.
15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales, tributarias, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema administración financiera, especial para el sistema de contabilidad pública y para las entidades de educación superior, asegurando el funcionamiento del control interno contable.
16. Presentar las partidas objeto de depuración analizadas al Comité Técnico de

Sostenibilidad del proceso contable y presentar informe semestral de su impacto en el balance Institucional.

17. Revisar la causación de la facturación de proveedores de bienes, obras y servicios, de acuerdo con la normativa vigente en el módulo de proveedores.
18. Poner en conocimiento las políticas contables y financieras de la Institución.
19. Formular, proponer y socializar procedimientos y políticas contables que garanticen la oportunidad y confiabilidad de los estados financieros.
20. Expedir certificados financieros y tributarios para usuarios internos y externos.
21. Calcular mensual y semestralmente el porcentaje de retención a empleados.
22. Realizar para el área de gestión Humana el cálculo de beneficios a empleados.
23. Presentar los informes requeridos del área, al superior jerárquico, Rectoría y Consejo Directivo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

24. 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.
25. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
26. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
27. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
28. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
29. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
30. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás

información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

- 31.** 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.
- 32.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 33.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 34.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 35.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 36.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 37.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 38.** 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.
- 39.** 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
- Procedimientos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación Universitaria en las disciplinas académicas del NBC: NBC Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada
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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y

articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL - OFICINA DE EQUIDAD E INCLUSIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL - OFICINA DE EQUIDAD E INCLUSIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las políticas públicas de Equidad y de Inclusión teniendo en cuenta la normativa y directrices internas acordes al plan de desarrollo institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, proponer y ejecutar, programas y actividades tendientes al cumplimiento de políticas de equidad e inclusión al interior de la Institución.
2. Elaborar, organizar y dirigir, el plan operativo anual de la Oficina de Equidad e Inclusión, teniendo en cuenta la política adoptada en el plan de desarrollo Institucional.
3. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente referida a programas de equidad y de inclusión al interior de la Institución.
4. Formular y proponer las políticas para el funcionamiento de los diferentes procesos de la Oficina de Equidad e Inclusión.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Oficina de Equidad e Inclusión, realizando la coordinación necesaria

para su ejecución, con las áreas administrativas y académicas de la Institución.

6. Supervisar la ejecución de la contratación que se celebre en razón del cumplimiento y el desarrollo del programa de su competencia.
7. Diseñar, apoyar, coordinar eventos o actividades internas y externas de la Institución, relacionadas con las funciones y el objetivo del área.
8. Atender a la comunidad institucional especialmente a organizaciones de mujeres, poblaciones minoritarias, y personas en situación de discapacidad, en referencia a su competencia y funcionalidad.
9. Aportar oportunamente a las estadísticas del proceso de Bienestar Universitario, los resultados referidos al cumplimiento de las funciones de los planes, proyectos y programas ejecutados.
10. Liderar el proceso de caracterización de la comunidad académica.
11. Participar en los diferentes comités y redes internas y externas, que por naturaleza de sus funciones requieren representatividad Institucional.
12. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
13. Administrar y gestionar el presupuesto asignado para el área.
14. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
15. Divulgar y difundir los eventos y actividades programadas, para lograr mayor participación de toda la comunidad universitaria.
16. Presentar al jefe inmediato y a la Rectoría, los informes estadísticos y de actividades cuando sea requerido.
17. Apoyar el diseño y desarrollo de estrategias que propendan por el Bienestar Institucional.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

- 18.** 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.
- 19.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 20.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 21.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 22.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 23.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 24.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 25.** 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.
- 26.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 27.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 28.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 29.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 30.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 31.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.

32. 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.

33. 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

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- 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
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Procedimientos del área de desempeño

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público 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 posgrado en la modalidad de Especialización	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de formación profesional en: Cualquier NBC	

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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 00303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - OFICINA DE HUMANIDADES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - OFICINA DE HUMANIDADES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, desarrollar y supervisar el área de Humanidades y permanencia propendiendo por la formación integral de los estudiantes, además de la realización de actividades académicas de la Institución, y aplicar en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y los lineamientos de calidad exigidos por el Ministerio de Educación Nacional referente al área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el área de Humanidades, teniendo en cuenta la política adoptada en el plan de desarrollo Institucional.
2. Supervisar las actividades relacionadas con la utilización de recursos humanos y demás, asignados para el desarrollo de los programas del área, para que sean manejados y así garantizar la correcta aplicación del régimen estudiantil y demás normativa y procedimientos vigentes para esta área.
3. Elaborar el proyecto de presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la oficina de Humanidades, realizando la coordinación necesaria para su ejecución, con las áreas administrativas y académicas de la Institución.
4. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de toda la comunidad académica.

5. Ejecutar los proyectos que le sean asignados conforme a parámetros institucionales con el Municipio de Envigado y otros entes territoriales.
6. Coordinar la selección del personal docente en lo relativo a la vinculación, renovación o terminación de su vínculo laboral, de acuerdo con el reglamento respectivo.
7. Mantener actualizadas las cartas descriptivas del área de Humanidades y permanencia.
8. Realizar un seguimiento a los docentes de Humanidades, permanencia y diplomado en docencia universitaria, en el cumplimiento de los procesos académicos.
9. Participar activamente en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas de la Institución.
10. Enviar al área de Planeación y Vicerrectoría Académica la carga académica y novedades en las fechas estipuladas.
11. Realizar la programación semestral de los horarios y los docentes para el desarrollo de los diferentes programas en el área de Humanidades y permanencia.
12. Presentar ante el Comité de permanencia propuestas de la política de permanencia de la Institución, de acuerdo con las directrices y lo establecido en el plan de desarrollo Institucional y de acuerdo con los parámetros del Ministerio de Educación Nacional.
13. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

14. 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.
15. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
16. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
17. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.

18. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
19. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
20. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
21. 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.
22. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
23. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
24. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
25. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
26. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
27. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
28. 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.
29. 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
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Temas técnicos del área de desempeño
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación profesional en: NBC Educación, NBC Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen

con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos tecnológicos de la Institución al servicio de la comunidad IUE, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar la estrategia de uso y apropiación de TIC.
2. Gestionar recursos humanos, técnicos, financieros, organizaciones y de información en favor de los procesos de la Institución.
3. Supervisar el adecuado funcionamiento de las herramientas de TIC con que cuenta la Institución.
4. Administrar los recursos informáticos de la Institución, posibilitando el acceso a toda la comunidad académica y administrativa a recursos especializados y específicos.
5. Identificar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de inversión relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, al servicio de los procesos institucionales.
6. Garantizar orientación técnica y estratégica a los diferentes procesos institucionales que

requieran recursos tecnológicos.

7. Planificar y seleccionar la infraestructura tecnológica adecuada a los requerimientos y necesidades de los distintos procesos de la Institución.
8. Liderar la elaboración de planes de reposición de infraestructura tecnológica.
9. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
10. Elaborar el presupuesto del área y controlar su ejecución.
11. Liderar proyectos tecnológicos, realizar sondeos de mercado y contactar posibles proponentes con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnológica
12. Planear, coordinar y asesorar en el análisis, diseño e implementación de los programas y aplicaciones requeridos por la Institución, vigilando la integridad y confidencialidad de la información.
13. Formular procedimientos y políticas que permitan el adecuado uso de los recursos tecnológicos y su respectivo seguimiento.
14. Elaborar los informes requeridos por el superior jerárquico, Rector, Consejo Directivo y Entes de control, en los tiempos requeridos.
15. Atender y brindar información a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución

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

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

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público 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: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Treinta y Seis (36) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - OFICINA DE MERCADEO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - OFICINA DE MERCADEO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, dirigir y ejecutar estrategias para el posicionamiento de la marca IUE y el logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer las políticas de mercadeo para la Institución, acorde con el proyecto formulado para el proceso.
2. Liderar el plan de promoción institucional, controlar su gestión, de acuerdo con el proyecto establecido para el área, en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Asesorar y apoyar la gestión promocional de los programas de pregrado, posgrado y educación continuada, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las estrategias diseñadas.
4. Promover la vinculación de entidades a la Institución para realizar acciones de promoción, divulgación y posicionamiento de la marca de acuerdo a los programas establecidos.
5. Asesorar y participar en la elaboración de investigaciones de mercados del sector educativo.

6. Diseñar estrategias comunicativas para difundir el portafolio institucional.
7. Proponer eventos que favorezcan la difusión de los servicios educativos que presta la Institución.
8. Elaborar y administrar las bases de datos de grupos de interés.
9. Participar en la evaluación de la satisfacción del cliente interno.
10. Participar en grupos y alianzas estratégicas con diferentes instituciones y entidades.
11. Formular los proyectos del área para contribuir con los alcances del plan de desarrollo institucional.
12. Elaborar el presupuesto del área y controlar su ejecución.
13. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

14. 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.
15. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
16. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
17. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
18. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
19. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
20. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás

información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

21. 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.
22. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
23. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
24. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
25. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
26. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
27. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
28. 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.
29. 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
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del área de desempeño

- Estatuto General de la IUE

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- 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 Administración: Administración de Empresas, Administración Comercial y de Mercadeo, Administración de Mercadeo, Administración de Mercadeo y Finanzas, Mercadeo y Logística Empresarial, Mercadología, Profesional en Mercadeo, Profesional en Mercadeo Empresarial, Mercadeo</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Publicidad y Afines Mercadeo y Publicidad</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 00093 del 30-01-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PROYECTOS UNIVERSITARIOS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PROYECTOS UNIVERSITARIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar y evaluar la gestión del banco de proyectos institucional, bajo los parámetros definidos por el área de planeación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar el desarrollo general del banco de proyectos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos adoptados y registrados en el área de planeación de la Institución.
2. Socializar los planes, programas y proyectos al área de planeación para su aprobación.
3. Gestionar la socialización de las metodologías específicas para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, definidos por el área de planeación.
4. Administrar el sistema de información del banco de proyectos, que permita evaluar la viabilidad de los proyectos para que permita realizar análisis y diagnósticos que soporte la toma de decisiones en los diferentes niveles.
5. Realizar el seguimiento del banco de proyectos, con el fin de identificar oportunamente los ajustes y los correctivos.

6. Soportar el seguimiento de indicadores del banco de proyectos y los que le sean asociados del área de planeación
7. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
8. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

9. 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.
10. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
11. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
12. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
13. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
14. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
15. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
16. 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.
17. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
18. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.

19. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
20. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
21. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
22. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
23. 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.
24. 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
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- 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
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Título de posgrado en la modalidad de Especialización	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo
Título de formación profesional en: Cualquier NBC	
ALTERNATIVAS	
VII. COMPETENCIAS	
<p>APRENDIZAJE CONTINUO <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>ORIENTACIÓN A RESULTADOS <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO <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>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 00303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y
EMPRESARIAL - OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y posibilitar la interacción de la Institución en el ámbito nacional e internacional incentivando el multiculturalismo, el fortalecimiento de los vínculos de cooperación, el desarrollo de proyectos de investigación y la innovación en los procesos de enseñanza aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer lineamientos y políticas institucionales que promuevan la internacionalización de la Institución.
2. Asesorar a las unidades académicas y administrativas para la identificación y gestión de vínculos de cooperación, académicos, investigativos y de proyección social. Así mismo, facilitar la vinculación a redes académicas nacionales e internacionales.
3. Gestionar eventos de internacionalización dentro de la Institución que promuevan el multiculturalismo, el bilingüismo y el uso de tecnologías de información como herramienta de internacionalización curricular.
4. Acompañar a los docentes, estudiantes, egresados y comunidad académica en procesos de movilidad nacional e internacional, homologación de créditos, convalidaciones, entre otros.

5. Representar a la Institución en eventos de carácter local, nacional e internacional en los cuales se logre la visibilidad de la misma y participar en aquellos que potencien conocimientos para guiar el proceso de internacionalización de la Institución.
6. Participar en los diferentes comités y redes internas y externas, que por naturaleza de sus funciones requieren representatividad Institucional.
7. Generar informes de gestión en los cuales se evidencien los logros en los cuatro lineamientos de internacionalización que den cuenta del cumplimiento de la política.
8. Generar presupuestos de ingresos, gastos e inversiones, así como planes de trabajo establecidos para alcanzar las metas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
9. Hacer seguimiento a los logros del área a través de la generación de indicadores de internacionalización.
10. Apoyar procesos de autoevaluación, acreditación institucional, de programas, renovación de registros a través del manejo de información oportuna, actualizada.
11. Participar en equipos y comités multidisciplinarios que potencien las actividades y proyectos de carácter institucional e interinstitucional.
12. Organizar, asignar, delegar y supervisar el trabajo del personal de apoyo a la dependencia de acuerdo a normas de la Institución.
13. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

14. 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.
15. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
16. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.

17. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
18. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
19. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
20. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
21. 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.
22. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
23. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
24. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
25. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
26. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
27. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
28. 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.
29. 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
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Título de formación profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Cualquier NBC</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y adecuación de espacios; mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles; administración de los servicios de limpieza y vigilancia para las diferentes necesidades de la Institución y; suministro de bienes de consumo y devolutivos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento y ejecución de proyectos de infraestructura física.
2. Apoyar la contratación referente a los bienes inmuebles, con el fin de lograr los procesos que se requieran.
3. Liderar la elaboración de planes de reposición de bienes inmuebles.
4. Vigilar el estado de conservación de las instalaciones físicas de la Institución y atender las solicitudes que sean necesarias de las diferentes áreas.
5. Planear, coordinar y supervisar los servicios de aseo, mantenimiento y vigilancia de la Institución.

6. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones.
7. Coordinar, tramitar y controlar los seguros generales de los bienes de la Institución.
8. Coordinar con las áreas de Planeación e Informática, los asuntos relacionados con la elaboración del Desarrollo Institucional.
9. Apoyar logísticamente los eventos en los que tenga presencia la Institución.
10. Implementar las normas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.
11. Planificar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y entrega al usuario final de los bienes adquiridos por la Institución.
12. Gestionar y controlar las actividades relacionadas con el registro, manejo, conservación y control del inventario de bienes de la Institución.

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

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Título de formación profesional en: Cualquier NBC</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 00303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, dirigir, controlar y velar por el proceso relacionado con la administración del personal para promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas de Gestión humana.
2. Elaborar el presupuesto del área y controlar su ejecución.
3. Formular el plan estratégico de talento humano.
4. Dirigir y coordinar los procesos de selección y vinculación del personal, acorde con las normativas vigentes.
5. Apoyar la etapa de seguimiento al personal vinculado en período de prueba por convocatoria abierta y al personal promocionado o nombrado, de acuerdo con las políticas y la normativa vigente.
6. Supervisar la elaboración y legalización de los actos administrativos de vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal administrativo y docente.

7. Planear y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con el plan de capacitación para los funcionarios administrativos y docentes de carrera, de conformidad con la normativa vigente.
8. Velar por la realización y consolidación de resultados de la evaluación del desempeño de los funcionarios.
9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
10. Coordinar y realizar los procesos de inducción general y reinducción para el personal administrativo y docente de la Institución.
11. Establecer y verificar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.
12. Verificar las certificaciones o constancias laborales solicitadas por los funcionarios y docentes.
13. Responder por la custodia de las historias laborales de los empleados y docentes de la Institución.
14. Impartir directrices sobre actividades y programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Institución.
15. Gestionar las acciones de promoción y prevención del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Ejecutar las actividades necesarias para la medición del clima laboral y cultura organizacional, a fin de establecer estrategias para el mejoramiento continuo.
17. Conformar y participar en los Comités y Equipos de Trabajo que ejecute la Institución y que sean acordes con la naturaleza del cargo.
18. Recomendar las acciones encaminadas a mantener actualizados los manuales de funciones y velar por su cumplimiento.
19. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

20. Elaborar los informes requeridos por el superior jerárquico, Rector, Consejo Directivo y Entes de control, en los tiempos requeridos.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

21. 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.
22. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
23. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
24. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
25. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
26. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
27. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
28. 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.
29. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
30. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
31. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
32. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
33. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente

acatando el procedimiento definido para el efecto.

- 34.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 35.** 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.
- 36.** 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
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación Universitaria en las disciplinas académicas del NBC: NBC Administración, NBC Derecho y Afines, NBC Psicología	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	
ALTERNATIVAS	
VII. COMPETENCIAS	
<p>APRENDIZAJE CONTINUO <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>ORIENTACIÓN A RESULTADOS <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO <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>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p> <p>VISIÓN ESTRATÉGICA <i>Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica</i></p>	

de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 00303 del 11-05-2020

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de recaudo, pago y custodia de los títulos valores, aplicando las políticas, las normas y los procedimientos establecidos por la Institución y los entes de control, que garanticen la adecuada administración de los recursos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, registrar y controlar las inversiones y operaciones financieras de los excedentes transitorios de liquidez, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
2. Recaudar las rentas que se generan en el desarrollo de las actividades misionales de la Institución.
3. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la Institución.
4. Garantizar el pago oportuno de las obligaciones tributarias.
5. Controlar, administrar y operar los portales bancarios garantizando el oportuno registro de las transacciones financieras realizadas por la Institución.
6. Administrar las cuentas de destinación específica de la Institución, garantizando el

adecuado uso de los recursos y manteniendo actualizada la conciliación de los mismos con presupuesto y contabilidad.

7. Realizar diariamente cuadro de caja, recibos, órdenes de pago, consignaciones y anexos y elaborar boletín diario de caja y bancos.
8. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
9. Proyectar, socializar y presentar para aprobación de Rectoría el programa anual mensual de caja (PAC) de acuerdo con la normativa vigente y hacer los respectivos seguimientos.
10. Consolidar las cuentas por pagar al cierre de la vigencia y proyectar el respectivo acto administrativo.
11. Coordinar con las diferentes áreas la constitución de reservas presupuestales.
12. Realizar trámites administrativos y financieros con diferentes entidades públicas y privadas.
13. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas y los convenios con el sistema financiero.
14. Adoptar y hacer cumplir las medidas de seguridad en la custodia de títulos valores y bienes bajo responsabilidad del área.
15. Elaborar los informes requeridos por el superior jerárquico, Rector, Consejo Directivo y Entes de control, en los tiempos requeridos.
16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
17. Elaborar procedimientos y políticas que permitan una adecuada gestión del área.
18. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la apertura de nuevos productos financieros y la celebración de convenios específicos.
19. Realizar flujo de caja a corto, mediano y largo plazo.

20. Atender y brindar información a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
21. Realizar los requerimientos a nivel de capacitación para su equipo de trabajo al área de gestión humana.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

22. 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.
23. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
24. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
25. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
26. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
27. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
28. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
29. 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.
30. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
31. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
32. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
33. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus

funciones.

- 34.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 35.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 36.** 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.
- 37.** 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

- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- 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 aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación Universitaria en las	Veinticuatro (24) meses de Experiencia

<p>disciplinas académicas del NBC: NBC Contaduría Pública</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Financiera</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Quince (15)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA ESCUELA DE IDIOMAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA ESCUELA DE IDIOMAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, planear, desarrollar y supervisar el área de la Escuela de Idiomas, propendiendo por la enseñanza y el aprendizaje de lenguas de acuerdo a los proyectos institucionales, cumpliendo los estándares de calidad para su diseño, desarrollo y evaluación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la proyección y desarrollo de la escuela de idiomas de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente, teniendo en cuenta las necesidades del medio, las exigencias del mercado, los estándares y las tendencias mundiales para la formación en lenguas (MCER).
2. Liderar el crecimiento de la escuela de idiomas a través de actividades de mercadeo y comercialización, proyectando su desarrollo y crecimiento dentro de la Institución de manera conjunta con el área de Mercadeo y Comunicaciones.
3. Coordinar la formulación, presentación y evaluación de exámenes especiales propios de la escuela de idiomas con el equipo de trabajo.
4. Coordinar conjuntamente con las decanaturas la programación académica semestral de las asignaturas ofrecidas a través de la escuela de idiomas.

5. Liderar el diseño de los contenidos académicos de cada uno de los niveles de lengua extranjera, además de verificar por el cumplimiento de estándares de calidad en su diseño, desarrollo y evaluación.
6. Liderar, coordinar y ejecutar de manera conjunta con el equipo de trabajo a su cargo la selección, seguimiento y evaluación al personal docente del área.
7. Proyectar la celebración de convenios para la prestación del servicio.
8. Verificar y contribuir a la expedición de los certificados de los estudiantes de acuerdo a la programación institucional.
9. Recibir, tramitar y resolver solicitudes de información, quejas y reclamos relacionados con el área, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos por la Institución.
10. Presentar cuando se requiera, informes sobre el desarrollo de la escuela de idiomas, según requerimientos de la Institución y de entes de control.
11. Organizar, asignar y supervisar las funciones del personal bajo su cargo de acuerdo a los lineamientos de la Institución.
12. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

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. 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. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
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

- Procedimientos del área de desempeño
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Título de formación profesional en cualquiera de las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento: Cualquier NBC</p> <p>Y certificación Internacional de una lengua extranjera en un nivel mínimo de B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas</p>	<p>Veinticuatro (24) 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

VISIÓN ESTRATÉGICA

Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país

LIDERAZGO EFECTIVO

Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados

PLANEACIÓN

Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas

TOMA DE DECISIONES

Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión

GESTIÓN DEL DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento

PENSAMIENTO SISTÉMICO

Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000303 del 11-05-2020