

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Seis (6)
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

Brindar soporte técnico a la comunidad académica en general con relación a la sistematización, para el procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información, además de realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los elementos de hardware (computadores, impresoras, escáneres, televisores y demás herramientas de TIC) y de software con que cuenta la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software al área de informática y realizar su respectivo control.
2. Apoyar la recuperación rápida y eficaz de la información cuando los usuarios así lo requieran.
3. Asistir en la atención técnica y logística de eventos en los auditorios y demás espacios que se requieran, siguiendo el protocolo Institucional.
4. Realizar la preparación logística requerida para realizar presentaciones técnicas y/o transmisiones tipo video conferencia de acuerdo a las necesidades requeridas.
5. Cumplir con la programación del área para la operación y soporte de medios



audiovisuales y salas de informática de acuerdo a la agenda de éstos espacios y solicitudes de los usuarios.

6. Operar y mantener actualizado el inventario, programación, pruebas, soportes, documentación, relacionado con el manejo de diferentes hardware, software y sistemas de información de la Institución.
7. Elaborar y ejecutar cronogramas con respectiva aprobación del jefe inmediato, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
8. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros del área de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
9. Revisar el estado inicial y final de los equipos cuando se hace préstamo a los usuarios.
10. Apoyar la realización de copias de respaldo de los usuarios (Backups).
11. Preparar la documentación y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios en la mesa de ayuda.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control.

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

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Estatuto General de la IUE
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del área de desempeño

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 técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de sistemas, Telemática y Afines: Tecnología de Sistemas, Tecnología de Sistemas y Telecomunicaciones, Tecnología en Desarrollo de Software y Redes, Tecnología en Sistemas de Información, Tecnología en Sistematización de Datos</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad tecnológica o profesional o universitaria, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Software, Ingeniería de Computación, Ingeniería de Telecomunicaciones del NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines y 9 meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo.

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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018



www.iue.edu.co
PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Seis (6)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ACADÉMICA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍA - LABORATORIOS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ACADÉMICA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍA - LABORATORIOS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la comunidad académica y programas de extensión académica en los laboratorios de la facultad de Ingeniería.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y definir los procedimientos y controles de los equipos, insumos y materiales que se encuentran en los laboratorios.
2. Atender a los estudiantes y docentes en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio del área.
3. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicios de laboratorio y realizar el respectivo control.
4. Realizar mantenimiento de los equipos de laboratorio.
5. Revisar el estado inicial y final de los equipos, en el servicio de préstamo.
6. Registrar las tareas realizadas en los equipos y las respectivas actividades.
7. Prestar los servicios que se ofrezcan en el laboratorio siguiendo la guía de



procedimientos establecidos.

8. Mantener actualizado el inventario del Laboratorio.
9. Reservar, entregar y recibir las instalaciones en perfectas condiciones técnicas a los docentes que tienen clases programadas.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por los entes de control.

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

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

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 técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería electrónica, Comunicaciones y Afines: Tecnología en Automatización Electrónica, Tecnología Mecatrónica, Tecnología en Electrónica, Tecnología en Electrónica y Telecomunicaciones</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería Mecatrónica del NBC: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y 9 meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo.

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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional