

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar y coordinar los procesos de Autoevaluación y Acreditación de los programas académicos e institucionales, así como el diseño de la oferta académica para el fortalecimiento del sistema de aseguramiento de la calidad institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la implementación de un plan periódico de autoevaluación y autorregulación que permita a la Institución alcanzar los lineamientos de calidad
2. Asesorar a la Institución para el cumplimiento de la normatividad vigente para la creación y gestión de la oferta académica
3. Diseñar modelos de autoevaluación acordes a los lineamientos establecidos por el MEN, en aras de generar cultura de autoevaluación y mejoramiento continuo.
4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de acreditación de programas y acreditación institucional, de acuerdo con las metas estratégicas institucionales.
5. Asesorar en el diseño de los proyectos educativos del programa y de facultad.
6. Diseñar estrategias de articulación de los procesos de autoevaluación y acreditación con el sistema de gestión de la calidad.

7. Centralizar toda la información recopilada de los procesos técnicos de autoevaluación y de acreditación realizando los informes que sean requeridos por las autoridades educativas del país.
8. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento del sistema de aseguramiento de la calidad institucional.
9. Participar en los comités que le sean asignados.

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- 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 formación Universitaria en las disciplinas académicas del NBC: Cualquier NBC</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización específica del área de desempeño.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO</b> <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p><b>ADAPTACIÓN AL CAMBIO</b> <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p>	

### **CONFIABILIDAD TÉCNICA**

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

### **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

*Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos*

### **INICIATIVA**

*Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución*

### **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**

*Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales*

### **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO**

*Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.*

*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

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dirigir el sistema de comunicación institucional que permita coordinar los servicios de comunicaciones interna y externa de la institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes, responder por las publicaciones institucionales y mantener informados a los usuarios sobre las decisiones oficiales de la institución o sobre sus dinámicas.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantener comunicación permanente entre la Institución y las entidades gubernamentales, para informar sobre las actividades institucionales a través de los medios informativos municipales pertinentes.
2. Implementar estrategias de comunicación que contribuyan a la proyección de la imagen institucional.
3. Liderar y presentar los eventos protocolarios para contribuir a la proyección de la imagen institucional.
4. Organizar las actividades de relaciones públicas que contribuyan al posicionamiento institucional.
5. Asesorar y apoyar a las diferentes unidades institucionales en el diseño y programación

de actividades y eventos académicos e institucionales de carácter local, nacional e internacional.

6. Velar que la información recibida y suministrada sea veraz y completa, con el fin de garantizar agilidad y efectividad en los programas y proyectos.
7. Estructurar en coordinación con las dependencias respectivas, un sistema de promoción interna y externa de los programas académicos y los servicios que ofrece la institución.
8. Organización y mantener el sitio WEB institucional, con información actualizada y veraz.
9. Seleccionar, clasificar y formular el material informativo, así como los medios internos y externos de divulgación, con el fin de dar a conocer los programas y proyectos de la institución.
10. Orientar el diseño, producción, edición, publicación y distribución de las publicaciones.
11. Dirigir la elaboración de los comunicados internos que emita la Institución, de tal manera que respondan al procedimiento establecido y se produzcan en forma adecuada.
12. Diseñar, ejecutar y divulgar planes, programas, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa de la Institución.
13. Generar los informes requeridos por los entes internos o externos, acorde a la normativa vigente, haciendo uso de los sistemas de información que faciliten la caracterización institucional para la toma de decisiones.
14. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
15. Mantener actualizado e informados a los funcionarios de la institución a través del boletín institucional y otros medios de comunicación.
16. Elaboración de la contratación respectiva del área.
17. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
18. Gestionar los indicadores del área y analizar los mismos, con el fin de tomar acciones que permitan el mejoramiento continuo.

19. Participar en los comités que le sean asignados.

### **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

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

### Normativas

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

## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación profesional en: NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines	Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia Profesional Relacionada

Título de posgrado en la modalidad de especialización en: 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*

#### **CONFIABILIDAD TÉCNICA**

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

### **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

*Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos*

### **INICIATIVA**

*Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución*

### **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**

*Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales*

### **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO**

*Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.*

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, la construcción digital de contenidos de formación requeridos por las áreas de la Institución, propiciando la disposición y administración de los mismos, en la plataforma seleccionada para su implementación, siguiendo los lineamientos expresados en el procedimiento de gestión de la virtualidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la implementación de procesos de formación digital requeridos por las áreas de la Institución, desde las dimensiones pedagógica, tecnológica y de gestión, a través de las plataformas de aprendizaje institucionales, siguiendo los lineamientos expresados en el procedimiento de gestión de la virtualidad.
2. Cooperar en el diseño de contenidos digitales de los programas de acuerdo con las necesidades de las áreas bajo la metodología virtual.
3. Brindar directrices y lineamientos para la implementación de las propuestas de educación virtual y coordinar su puesta en marcha.
4. Atender las solicitudes de la comunidad académica, en torno al diseño de contenidos digitales requeridos, desde el área que se asesora, analizando y estructurando la respuesta a las necesidades encontradas.
5. Coadyuvar en los proyectos relacionados con la metodología de educación virtual:

cursos, diplomados, talleres, capacitaciones entre otros.

6. Analizar las inquietudes de los estudiantes y profesores sobre los diferentes aspectos relativos al desarrollo de los cursos de formación virtual y proponer planes de mejoramiento.
7. Asesorar permanentemente en el diseño de contenidos digitales de los programas y velar por el mejoramiento continuo del desempeño de estudiantes y docentes de educación virtual.
8. Participar en procesos de contratación del personal requerido para el diseño y administración de contenidos digitales cuando estos se requieran, teniendo en cuenta las prioridades establecidas de común acuerdo con la Vicerrectoría Académica.
9. Participar activamente en los procesos de acreditación institucional.
10. Promover, organizar y coordinar eventos académicos producto de la reflexión orientada al uso de las TIC y de la educación terciaria, entre otros
11. Participar en actos de actualización en procesos virtuales de importancia para la Institución, como conferencias, seminarios, congresos y reuniones que convoquen las autoridades académicas y administrativas de la Institución.
12. Asesorar la capacitación y actualización de los docentes y administrativos en el uso de la plataforma IUE- interactiva y Moodle- IUE.
13. Asesorar la capacitación y actualización de los docentes en los procesos de apropiación de los procesos y procedimientos relacionados con la digitalización de contenidos.
14. Participar en la gestión de recursos con entidades que contribuyan en el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
15. Participar en los comités a los cuales sea convocado.

#### **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

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

### 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 posgrado en la modalidad de Especialización</p> <p>Título de formación Universitaria en las disciplinas académicas del NBC: Cualquier NBC</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia Profesional Relacionada</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*

### **CONFIABILIDAD TÉCNICA**

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

### **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

*Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos*

### **INICIATIVA**

*Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución*

### **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**

*Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos*



*institucionales*

## **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO**

*Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.*

*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

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Rector y las demás áreas en la toma de decisiones jurídica-administrativa, para la consecución de los objetivos misionales de la Institución

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a las diferentes áreas de la Institución en todos los contratos y convenios que se requiera celebrar con cualquier persona, natural o jurídica, nacional o extranjera.
2. Velar porque los procesos de contratación que realice la Institución estén ajustados a la ley.
3. Resolver las consultas de tipo legal que sean formuladas por las diferentes áreas de la Institución.
4. Emitir el concepto legal sobre temas que adelante la Institución cuando sea requerida.
5. Ejercer la representación jurídica y administrativa en los casos que le sean asignados.
6. Redactar los acuerdos y resoluciones que le sean solicitados por el Consejo Directivo o el Rector en los cuales se requiera conocimiento jurídico.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la Oficina Jurídica con destino a entidades internas y externas.

8. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su área las disposiciones vigentes, así como los actos emanados del Consejo Directivo, Rectoría y Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Institución.
9. Proyectar las demandas que la Institución considere pertinente.
10. Dar respuesta a las acciones judiciales que se impetren contra la Institución.
11. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
12. Participar en los comités que le sean asignados.

#### **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

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

### 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

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<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 en: Áreas del derecho público</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>VII. COMPETENCIAS</b>	
<p><b>APRENDIZAJE CONTINUO</b> <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b> <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p><b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b> <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p><b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b> <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p>	

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **CONFIABILIDAD TÉCNICA**

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

### **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

*Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos*

### **INICIATIVA**

*Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución*

### **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**

*Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales*

### **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO**

*Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.*

*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

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Denominación del Empleo:</b>	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Código:</b>	115
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar en la formulación y consolidación del plan estratégico de la Institución, para el cumplimiento de los fines misionales de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y acompañar en la elaboración del Desarrollo Institucional.
2. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación integral.
3. Servir de enlace entre la Institución y otros entes externos para la ejecución de planes y proyectos.
4. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
5. Coordinar y velar por la elaboración, ejecución y evaluación de la propuesta de planificación estratégica, con la participación de las áreas Institucionales.
6. Difundir la filosofía, métodos y mecanismos del proceso de planeación Institucional.
7. Elaborar y analizar las estadísticas académicas, financieras entre otras para la toma de decisiones.
8. Identificar las necesidades para la configuración de los espacios físicos, propiciar

reformas locativas necesarias y aprobar o desaprobar las que se propongan, atendiendo al plan de desarrollo institucional y las políticas del plan campus.

9. Aportar en la formulación, análisis y evaluación del proyecto de presupuesto Institucional.
10. Propiciar una actitud planificadora en las diferentes áreas de la Institución.
11. Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos proyectos y programas.
12. Plantear a la administración los diseños de organización y métodos que se requieren para el correcto funcionamiento institucional.
13. Acompañar al área de acreditación en la ejecución de proyectos conducentes a la obtención y conservación de las acreditaciones institucionales.
14. Participar en el diseño del plan estratégico de sistemas de información.
15. Generar los informes requeridos por los entes internos o externos, acorde a la normativa vigente, haciendo uso de los sistemas de información que faciliten la caracterización institucional para la toma de decisiones.
16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
17. Participar en los comités que le sean asignados.

#### **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

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Temáticas técnicas del área de desempeño
- 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
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

### 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 Universitaria en las disciplinas académicas del NBC: Cualquier NBC</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en: Especialización específica del área de desempeño.</p>	<p>Cuarenta y Ocho (48) meses de Experiencia Profesional Relacionada</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*

### **CONFIABILIDAD TÉCNICA**

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

### **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

*Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos*

### **INICIATIVA**

*Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución*

### **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**

*Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales*

### **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO**

*Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.*



*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

<b>Nivel:</b>	Asesor - CI -
<b>Denominación del Empleo:</b>	ASESOR - CI
<b>Código:</b>	105
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - OFICINA DE CONTROL INTERNO

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten, garantizando la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional, además de velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad, deberá garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional. Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, definiendo y aplicando medidas para prevenir los riesgos con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos. Garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación, velando porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características. Ley 87 de 1993.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos
3. Realizar actividades de auditoria y seguimiento.

4. Verificar actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Realizar evaluación del proceso de planeación en toda su extensión.
6. Realizar formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Realizar evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.
8. Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros en el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluar los riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
15. (Decreto 989 de 2020).

#### **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**

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- 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/O EXPERIENCIA**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de Formación profesional y posgrados: Título de formación profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento - Título de posgrado en la modalidad de maestría. O Título de formación profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento - Título de posgrado en la modalidad de especialización. Decreto 989 de 2020	<p>Cincuenta y dos (52) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>Sesenta y Cuatro (64) meses de Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</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*

### **CONFIABILIDAD TÉCNICA**

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

### **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

*Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos*

### **INICIATIVA**

*Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución*

### **CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES**

*Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales*

### **CONOCIMIENTO DEL ENTORNO**

*Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.*

*Impreso el Miércoles 03 de Marzo de 2021 - Resolución Nro. 389 del 13-07-2020*



(+57)4 339 1010



[www.iue.edu.co](http://www.iue.edu.co)



Carrera 27 B # 39 A Sur 57  
Barrio Rosellón - Envigado - Código postal: 055422