

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear, organizar, ejecutar y evaluar las diferentes actividades y programas de atención, prevención y formación encaminadas a contribuir y propender por el desarrollo humano de la comunidad académica.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica en general brindando asesoría de los programas y servicios ofrecidos por la dependencia.
2. Coordinar y hacer seguimiento al programa de cobertura educativa, programa de estímulo a la excelencia, Becas Estampilla Pro-Desarrollo IUE, Descuentos por parentesco, Estímulo Saber-pro y los demás que la Institución intervenga para los estudiantes de la Institución.
3. Dirigir como apoyo al enlace entre los convenios que la dependencia realice para beneficios estudiantiles.
4. Contribuir al cumplimiento del Plan de Acción de la dependencia.
5. Apoyar en los procesos y servicios de la dependencia.

6. Apoyar en la planeación y ejecución de eventos institucionales de la dependencia.
7. Apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo a las funciones de su área.
8. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
9. 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**

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

- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- 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 de la educación superior según el cargo que desempeña
- 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 profesional en: NBC Administración, NBC Psicología, NBC Derecho y Afines	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

## ALTERNATIVAS

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

## VII. COMPETENCIAS

### APRENDIZAJE CONTINUO

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

### ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

### ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

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

### COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

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

### TRABAJO EN EQUIPO

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

*institucionales comunes*

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, asesorar, contribuir y ejecutar al desarrollo de los procesos de admisiones y registros académicos, con el fin de brindar un servicio efectivo a la comunidad académica y público en general, siguiendo los lineamientos y la normativa de la educación superior y el sistema académico de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear y llevar a cabo los procesos académicos del área de admisiones y registro.
2. Ejecutar y velar por el desarrollo de los procesos de matrícula, registro académico y graduación.
3. Realizar en el Sistema de Información Académica los registros de los títulos académicos.
4. Coordinar el proceso de los egresados con las diferentes áreas para la obtención del título de pregrado o posgrado.
5. Elaborar los diplomas y actas de grado.
6. Realizar en el Sistema de Información Académica los registros de las actas de novedad.
7. Realizar en el Sistema de Información Académica los registros de las homologaciones

del proceso de transferencias internas y externas de los estudiantes.

8. Controlar las cancelaciones de asignaturas en el sistema.
9. Efectuar la carnetización de los estudiantes, docentes y egresados.
10. Velar porque los procesos académicos del área se desarrollen de conformidad con la normativa de la educación superior y con los reglamentos internos de la Institución.
11. Atender oportunamente las quejas o reclamos de estudiantes y docentes en los asuntos relacionados con los procesos académicos.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. 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**

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
- Temas técnicos del área de desempeño
- 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
- 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
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública: Contaduría Pública</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración financiera, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Empresarial, Administración Informática</p>	
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información</p>	

## ALTERNATIVAS

## VII. COMPETENCIAS

### APRENDIZAJE CONTINUO

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

### ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

 (+57)4 339 10 10

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Velar por el desarrollo e innovación tecnológica de los recursos y servicios electrónicos bibliográficos que brinde la interfaz de la misma, de tal forma que se posicione como una plataforma de apoyo para la comunidad académica.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promocionar y divulgar los recursos bibliográficos y electrónicos.
2. Apoyar en la búsqueda de información especializada a la comunidad académica.
3. Enviar listado de los recursos bibliográficos o electrónicos cuando le sean solicitados.
4. Participar en el proceso de contratación, ejecución y liquidación de los contratos bibliográficos electrónicos.
5. Apoyar procesos relacionados con derecho de autor y propiedad intelectual.
6. Brindar capacitación en el uso de recursos bibliográficos y electrónicos a la comunidad académica.
7. Establecer y mantener contacto con las redes de bibliotecas a nivel local, nacional e internacional con el fin de establecer convenios y realizar programas de cooperación.

8. Crear y ejecutar el repositorio institucional.
9. Informar a la comunidad académica sobre la bibliografía adquirida recientemente.
10. Apoyar en el servicio de circulación y préstamo.
11. Apoyar el inventario de biblioteca.
12. Diseñar programas de alfabetización informacional.
13. Establecer políticas para el mejoramiento continuo de los servicios en línea.
14. Apoyar a la Institución en las tendencias de cultura digital.
15. Propender por el desarrollo integral del área en sus aspectos operativos, metodológicos y administrativos.
16. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
17. 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**

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

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- 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

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Temas técnicos del área de desempeño

#### **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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

### **ALTERNATIVAS**

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

### **VII. COMPETENCIAS**

#### **APRENDIZAJE CONTINUO**

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

#### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y coordinar las actividades destinadas a la recepción, catalogación y clasificación de recursos bibliográficos adquiridos por compra, canje y donación, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades correspondientes a los procedimientos de catalogación, clasificación y preparación física del material bibliográfico.
2. Participar en los procesos de sistematización y automatización de las actividades que se realizan en la Biblioteca.
3. Evaluar las colecciones de la Biblioteca.
4. Elaborar informes estadísticos de los recursos bibliográficos ingresados al sistema.
5. Realizar el inventario anual de colecciones.
6. Planear y ejecutar las actividades de procesamiento técnico para agilizar la disponibilidad del material bibliográfico.
7. Elaborar listados de las nuevas adquisiciones para ser divulgadas ante la comunidad académica, para promover su uso.

8. Planear y participar en actividades coordinadamente con otras áreas de apoyo para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.
9. Llevar a cabo los cambios necesarios para el mejoramiento y creación de los procesos y servicios del área.
10. Elaborar listados bibliográficos a solicitud de la comunidad académica.
11. Verificar la entrega de los trabajos de grado contra los listados entregados por el área respectiva para generar el paz y salvo.
12. Ingresar, actualizar y depurar los registros bibliográficos en la base de datos bibliográfica de la Biblioteca.
13. Realizar la auditoría de las actividades del procesamiento técnico.
14. Apoyar en el servicio de circulación y préstamo.
15. Realizar informes requeridos por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Estatuto General de la IUE
- 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

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones

#### **Normativas**

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

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Ciencia de la Información y Bibliotecología	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

### **ALTERNATIVAS**

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

### **VII. COMPETENCIAS**

#### **APRENDIZAJE CONTINUO**

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

#### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades y programas de atención, prevención y formación encaminadas a contribuir y propender por la salud integral de la comunidad académica.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todo lo relacionado con el programa de salud de la Institución, respecto a la contratación con entidades y/o personal que presta los servicios de psicología, enfermería, medicina, nutrición, entre otros, a la Institución.
2. Atender a la comunidad académica en general brindando asesoría del área frente a los programas y servicios.
3. Administrar la agenda de salud, para la asignación de citas solicitadas por la comunidad académica en general, así como los remitidos a psicología desde el área de permanencia.
4. Planear, organizar y propender por la realización y la programación de eventos y programas de salud que ofrece el área de Bienestar Universitario a la comunidad académica de la Institución.

5. Programar, coordinar, divulgar y dictar los talleres y las actividades de promoción y prevención, así como los respectivos pagos al personal o entidades participantes.
6. Establecer comunicación permanente con la psicóloga que presta servicios a la Institución, con el fin de identificar los motivos de consulta más recurrentes, para ser abordados a través de talleres, charlas, actividades, cine-foro entre otros.
7. Solicitar y administrar los insumos que se requieren para la prestación de servicios del programa de salud de la Institución
8. Propender y velar por el buen uso y estado del consultorio.
9. Apoyar en la coordinación del programa de estampilla, con lo referente a los estudiantes en permanencia.
10. Coordinar el programa alimentario de la Institución, con lo referente a la convocatoria, recepción de documentos, selección y seguimiento de este.
11. Coordinar el programa de monitorias académicas de la Institución, con lo referente a la convocatoria, recepción de documentos, selección y seguimiento de este.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. 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**

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
- Temas técnicos del área de desempeño
- 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
- Procedimientos 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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Psicología: Psicología	Veinticuatro (24) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo

### **ALTERNATIVAS**

### **VII. COMPETENCIAS**

#### **APRENDIZAJE CONTINUO**

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

#### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 370 del 02-05-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA CARTERA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA CARTERA**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar, evaluar y controlar las cuentas por cobrar a favor de la Institución, que se generan en desarrollo de la financiación directa realizada a estudiantes, derivada de convenios y/o contratos específicos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, radicar, revisar y controlar el trámite derivado de la financiación estudiantil por la Institución, desde la presentación de los documentos de soporte hasta el pago de la obligación.
2. Informar a la población estudiantil sobre las diferentes modalidades de financiación que ofrece la institución y los convenios existentes.
3. Entregar formularios para la solicitud de financiación a los interesados y suministrar las orientaciones, que, para cada situación, son requeridos.
4. Verificar la información suministrada por los estudiantes relacionados en las solicitudes de financiación.
5. Otorgar la financiación de acuerdo con los requisitos institucionales.
6. Establecer la programación de las fechas de pago a los estudiantes conforme a los

compromisos adquiridos con la Institución.

7. Entregar los cupones de pago acorde a las condiciones pactadas a los estudiantes para la realización de los abonos a la obligación adquirida con la Institución.
8. Determinar el monto de los intereses que se generan por la financiación y mora en el pago del crédito de matrícula.
9. Conciliar con contabilidad las cuentas por cobrar.
10. Suministrar la información y normativa vigente para el trámite de la financiación estudiantil a través de circulares, carteleras y demás medios que permita tener el conocimiento de los documentos requeridos y competencia para sus reconocimientos.
11. Ejecutar, proponer y controlar las políticas en materia de financiación estudiantil que establece la Institución.
12. Realizar cobro persuasivo.
13. Hacer acuerdos de pago que facilite a los usuarios que tienen obligaciones vencidas, pagar en cuotas parciales dichas obligaciones.
14. Enviar a cobro prejurídico los pagarés de los estudiantes que están vencidos.
15. Coordinar con la oficina asesora jurídica el cobro prejurídico.
16. Coordinar y gestionar los cobros derivados de los convenios con entidades públicas y privadas celebrados por la Institución, en lo relacionado con financiación directa.
17. Elaborar informes de financiación periódicos de acuerdo con los requerimientos Institucionales y de autoridades competentes.
18. Inhabilitar el proceso de matrícula de los estudiantes que tienen obligaciones incumplidas con la Institución en el sistema de admisiones y registro académico.
19. Realizar la importación de los archivos de facturación generados en los aplicativos institucionales.
20. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe

inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.

21. 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**

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

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

### 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 Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: Economía	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

<p>Empresarial, Economía y Finanzas, Economía</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración y Finanzas, Administración, Administración Empresarial</p> <p>Título de formación Universitaria en las disciplinas académicas del NBC: NBC Contaduría Pública</p>	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005</p>	
<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></p>	

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<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

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con coordinación, planeación y gestión de los procesos de la información, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma y proponer la adopción de nuevos procedimientos y tecnologías para el cumplimiento de los objetivos del área y la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, construir, actualizar el portal web e intranet de la Institución.
2. Planear nuevos diseños con tendencia a mejorar la calidad de la presentación del portal web e intranet de la Institución.
3. Crear, editar y organizar la información institucional a publicar, incluyendo la edición de textos y otros recursos relacionados.
4. Optimizar la arquitectura de la página, portales y sitios de la Institución.
5. Liderar la administración dinámica y óptima del estilo, calidad y actualización de los sitios.
6. Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión virtual.

7. Trabajar en proyectos web en coordinación con el equipo de la oficina de Comunicaciones.
8. Mantener una comunicación permanente con las diferentes áreas de la Institución encargadas de información en el portal web.
9. Brindar la asesoría y apoyo a proyectos relacionados con la página web e intranet.
10. Analizar las causas de los problemas registrados en la mesa de ayuda y proponer alternativas de solución.
11. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica del portal web e intranet acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas de la Institución.
12. Efectuar periódicamente verificación de los respaldos y restauraciones de la información del portal web e intranet de la Institución de acuerdo con los procesos establecidos.
13. Aplicar su conocimiento profesional cuando la jefatura lo requiera y apoyar los diferentes planes y proyectos de la misma.
14. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas encaminadas a mejorar su labor.
15. Formular y mantener actualizadas las políticas de uso y seguridad de acuerdo a su labor y velar por su cumplimiento
16. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros del área de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
17. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
18. 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**

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

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- 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 formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Software, Ingeniería en Computación	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

## ALTERNATIVAS

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el

Decreto Nacional 785 de 2005

## VII. COMPETENCIAS

### **APRENDIZAJE CONTINUO**

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

### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000093 del 30-01-2020*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<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

Planificar, organizar, proponer y dirigir el área de comunicaciones, mediante planes, proyectos y programas que fortalezcan los procesos de comunicación internos y externos de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades dirigidas al diseño, impresión y publicación de los materiales gráficos interno y externos, requeridos en las actividades académicas, investigativas y administrativas de la Institución.
2. Desarrollar y proponer lineamientos de protocolos de información y relaciones públicas e imagen Institucional.
3. Asesorar en el ámbito de comunicaciones e imagen corporativo para el logro de los objetivos institucionales.
4. Gestionar los recursos que sean requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos del área.
5. Planear y ejecutar eventos institucionales, que por sus características específicas requieran garantizar el desarrollo y cumplimiento de los protocolos de comunicación.

6. Coordinar la implementación de las estrategias y actividades programadas de información y comunicación que permitan generar confianza en la predictibilidad y transparencia de la Institución.
7. Colaborar en los convenios de cooperación interinstitucional con universidades, organismos, gremios y otras Instituciones afines.
8. Desarrollar e implementar criterios y procedimientos estándares para la difusión de información, hacia fuera de la Institución.
9. Organizar la edición y la difusión de las comunicaciones institucionales en los diferentes medios de comunicación.
10. Apoyar en la divulgación del portafolio de servicios de la Institución de acuerdo a los segmentos del mercado para escoger los canales de comunicación más apropiados.
11. Realizar todos los trámites correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual del área.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. 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**

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**

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Procedimientos del área de desempeño

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Comunicación Social, Periodismo y afines: Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Comunicación Social - Periodismo	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

### **ALTERNATIVAS**

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

### **VII. COMPETENCIAS**

#### **APRENDIZAJE CONTINUO**

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

#### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

 (+57)4 339 10 10

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de los proyectos del relacionamiento con el sector empresarial en la dependencia.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. • Contribuir y apoyar en la planeación, organización y evaluación de proyectos de proyección social y extensión.
2. • Velar por la formulación y ejecución de proyectos desde la Dirección de Extensión, con miras al relacionamiento con el sector empresarial.
3. • Mantener actualizados los registros y soportes que sustenten la ejecución y cierre de los diferentes proyectos de la dependencia.
4. • Apoyar logística y administrativamente el desarrollo de proyectos y convenios de la Dirección de Extensión.
5. • Elaboración, sistematización y análisis de evaluaciones de proyectos de la Dirección de Extensión.
6. • Asistir y participar de las actividades programadas en los proyectos de la Dirección de Extensión.

7. • Contribuir desde el cargo con las acciones necesarias para el logro de los objetivos institucionales.
8. • Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
9. • Supervisar los contratos que le sean asignados.
10. • Participar en los comités destinados para la toma de decisiones, que involucren el desarrollo misional del área.
11. • Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
12. • 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**

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

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

- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática

### **Normativas**

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

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
Título de formación profesional en: NBC Administración	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo

### **ALTERNATIVAS**

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

## **VII. COMPETENCIAS**

### **APRENDIZAJE CONTINUO**

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

### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

*responsabilidades públicas asignadas a la entidad*

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000003 del 09-01-2020*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos del área.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir y apoyar en la planeación, organización y evaluación de programas y proyectos de proyección social y extensión.
2. Coordinar el proceso de Educación Continua de la Institución y apoyar las estrategias de comunicación de cada servicio académico ofertado, velando por el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Apoyar en la ejecución de programas y proyectos desarrollados por las diferentes áreas de la Institución.
4. Velar por la formulación de proyectos de las diferentes áreas, así como en los programas de formación continuada de actualización y profundización.
5. Mantener actualizados los registros y soportes que sustenten la ejecución y cierre de los diferentes programas de proyección social y extensión.
6. Contribuir desde el cargo con las acciones necesarias para el logro de los objetivos

institucionales.

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.
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**

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- 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
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos 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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
-----------------	----------------------------

<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración de Mercadeo, Administración de Mercadeo y Finanzas, Administración de Negocios, Administración, Administración de Negocios Internacionales</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005</p>	
<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</i></p>	

*institucionales comunes*

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - EGRESADOS
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - EGRESADOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar, ejecutar y velar por el cumplimiento de las actividades y proyectos del programa de Egresados, acorde a los objetivos institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el programa de Egresados conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, bajo un esquema estructural que apoye el proceso y garantice el cumplimiento de las necesidades institucionales y del Estamento.
2. Cumplir con los requerimientos y disposiciones institucionales conforme a la competencia y funcionalidad del área.
3. Coordinar, programar y mantener actualizada la base de datos de los egresados en el sistema académico institucional.
4. Apoyar la construcción de estudios de pertinencia e impacto de los egresados en los diferentes programas académicos.
5. Diseñar y ejecutar estrategias para la promoción, servicios y desarrollo del área de egresados para el posicionamiento 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. Proponer alternativas entre el área de egresados y el sector empresarial a través de convenios, alianzas, capacitaciones, servicios, tendientes al bienestar del egresado.
8. Diseñar y apoyar la ejecución de estrategias que vinculen al egresado con los servicios de la Institución.
9. Participar en representación de la Institución en las diferentes redes y agremiaciones que vinculan a las unidades de graduados de las IES.
10. Coordinar las acciones de la bolsa de empleo universitaria de acuerdo a los lineamientos del Servicio Público de Empleo y del Ministerio de Trabajo.
11. Apoyar a las demás áreas institucionales en la proyección y ejecución de acciones que deriven la formación y el bienestar de la comunidad académica.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. 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**

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

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Estatuto General de la IUE
- Procedimientos del área de desempeño
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- 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
<p>Título de formación profesional en: NBC Administración, NBC Derecho y Afines, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

### ALTERNATIVAS

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

## VII. COMPETENCIAS

### APRENDIZAJE CONTINUO

*Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes,*

*tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto*

### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con coordinación, planeación y gestión de los procesos de la información, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma y proponer la adopción de nuevos procedimientos y tecnologías para el cumplimiento de los objetivos del área y la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el jefe de Informática los horarios para el uso de las salas para el buen funcionamiento, de acuerdo a los requerimientos de las áreas.
2. Diseñar estrategias para la instalación, mantenimiento preventivo, atención de usuarios y generación de soluciones presentados en el uso del software y hardware en los equipos de cómputo y otros equipos o herramientas TIC de la Institución.
3. Coordinar el mantenimiento, limpieza y protección contra virus de los equipos existentes en la Institución.
4. Apoyar en la logística requerida para realizar presentaciones técnicas y/o transmisiones tipo video conferencia.
5. Proponer alternativas informáticas que optimicen los recursos tecnológicos existentes.

6. Apoyar la actualización permanente del inventario de hardware y software de la Institución.
7. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas encaminadas a mejorar su labor.
8. Formular y mantener actualizadas las políticas de uso y seguridad de acuerdo a su labor y velar por su cumplimiento
9. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros del área de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
10. Elaborar y ejecutar cronogramas con respectiva aprobación del jefe inmediato, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
11. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
12. 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**

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**

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

- Procedimientos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

#### **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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Software, Ingeniería en Computación</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería de Telecomunicaciones</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

### **ALTERNATIVAS**

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

### **VII. COMPETENCIAS**

#### **APRENDIZAJE CONTINUO**

*Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la*

*efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto*

### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

*Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia,*

*eficiencia y transparencia de la decisión.*

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con coordinación, planeación y gestión de los procesos de la información, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma y proponer la adopción de nuevos procedimientos y tecnologías para el cumplimiento de los objetivos del área y la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y mantener periódicamente los recursos existentes en las diferentes bases de datos e infraestructura de servidores de la Institución.
2. Ejecutar actividades que permitan mantener la integridad de la información que se administra en la plataforma tecnológica.
3. Establecer actividades periódicas para garantizar la disponibilidad de la base de datos y servidores de los diferentes aplicativos para la normal prestación del servicio.
4. Desarrollar planes y políticas de respaldo y seguridad de las bases de datos.
5. Implementar técnicas de hardware y/o software que permitan asegurar el máximo desempeño y alto rendimiento de las bases de datos y servidores.

- 6.** Administración y soporte técnico a los módulos que integran el sistema ERP, con que cuente la Institución.
- 7.** Administrar periódicamente las políticas de acceso a los servidores, base de datos y seguridad a nivel de datos y usuarios
- 8.** Definir, mantener y documentar el diccionario de datos.
- 9.** Analizar las causas de los posibles problemas presentados en los servidores y/o equipos clientes y proponer alternativas de solución.
- 10.** Monitorear, realizar ajustes, actualizaciones, respaldos, restauraciones modificaciones e informes sobre el funcionamiento de los sistemas de información y administrar las bases de datos y servidores de los diferentes software de la Institución.
- 11.** Analizar las causas de los problemas registrados en la mesa de ayuda y proponer alternativas de solución.
- 12.** Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a las bases de datos e infraestructura de servidores existentes acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas de la Institución.
- 13.** Aplicar su conocimiento profesional cuando la jefatura lo requiera y apoyar los diferentes planes y proyectos de la misma.
- 14.** Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas encaminadas a mejorar su labor.
- 15.** Formular y mantener actualizadas las políticas de uso y seguridad de acuerdo a su labor y velar por su cumplimiento.
- 16.** Sugerir la actualización de la tecnología en hardware y software.
- 17.** Proveer guía y capacitación relacionadas con su labor a otros miembros de la oficina de informática, comunidad académica cuando se requiera.
- 18.** Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros del área de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.

19. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
20. 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**

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

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

### 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 Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del

<p>conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Software, Ingeniería en Computación</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería de Telecomunicaciones</p>	<p>cargo</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p>Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005</p>	
<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>	

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para la administración y soporte técnico a los sistemas de información que apoyan los procesos de la Institución, a fin de agilizar el desempeño de cada una de sus funciones, mediante el uso de herramientas tecnológicas para el cumplimiento de los objetivos del área y la misión institucional.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el Plan de mantenimiento de los sistemas de información anual con respectiva aprobación del jefe inmediato, ejecutar este plan de mantenimiento y realizar Informe del plan de mantenimiento por cada sistema de información.
2. Soporte y administración de los Sistemas de información de la institución.
3. Realizar y mantener actualizado el inventario de los sistemas de información de la Institución
4. Actualizar y/o mantener Sistemas de Información: Actualizaciones por cada sistema de información, Preparar y elaborar manuales; realizar y evaluar pruebas unitarias de integración y de sistemas.
5. Elaborar Plan de Migración de datos Cuando se acuerda trasladar datos históricos a la nueva funcionalidad.

6. Gestionar la puesta en Implantación de Sistemas de información, Módulos o nuevas funcionalidades, Definir y especificar el Plan de Implantación, Capacitar a los usuarios líderes, usuarios finales y a quienes deben dar soporte de mesa de ayuda.
7. Identificar, describir y establecer acuerdos de niveles de servicio de TI en lo relacionado a la intención del soporte técnico de los sistemas de información
8. Brindar inducción y reinducción a los usuarios funcionales de los sistemas de información: Docentes, Administrativos, Contratistas.
9. Presentar informes con el cronograma y/o seguimiento del proceso de implementación de los sistemas de información.
10. Realizar manuales y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros del área de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
11. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
12. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución
13. Brindar asesoría sobre cualquier sistema de información atendiendo a las necesidades y requerimientos expuestos y asignados.

#### **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**

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

- Procedimientos del área de desempeño
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Estatuto General de la IUE
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

#### **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
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña

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

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Software, Ingeniería en Computación, Ingeniería Informática</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Telecomunicaciones</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

### **ALTERNATIVAS**

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el

Decreto Nacional 785 de 2005

## VII. COMPETENCIAS

### **APRENDIZAJE CONTINUO**

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

### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

## **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

## **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 0004 del 28-03-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - POSGRADOS
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - POSGRADOS

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la gestión de la oferta de la formación en el nivel de Posgrados de la Institución, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y el Proyecto Educativo y demás políticas institucionales.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de nuevos programas de posgrado sugeridos por las unidades académicas, conforme a los lineamientos ministeriales y procedimientos institucionales establecidos para ello.
2. Gestionar la obtención o renovación de los registros calificados de los programas de posgrado de acuerdo con los procedimientos y cronogramas ministeriales.
3. Administrar el sistema de gestión (políticas, objetivos y procesos) de la oferta formativa de posgrados, bajo lineamientos ministeriales e institucionales en calidad.
4. Coordinar los grupos de trabajo responsables de acciones propias de las funciones sustantivas (docencia, investigación y extensión) en la oferta de posgrados, de acuerdo con los lineamientos administrativos académicos adoptados por la Institución.
5. Apoyar la construcción del cronograma institucional académico, administrativo de la oferta posgradual, considerado el Plan de Operativo Institucional.

6. Supervisar el cumplimiento de los criterios del proceso de contratación docente para los programas de posgrado, de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar la implementación de los planes de mejoramiento de la oferta posgradual con base en los resultados de los procesos de autoevaluación.
8. Realizar seguimiento y apoyar a las facultades en las acciones propias del proceso de autoevaluación de los programas académicos de posgrados.
9. Aplicar los criterios para la realización de la evaluación de desempeño docente de posgrados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
10. Apoyar las acciones de relacionamiento externo definidas para la oferta posgradual considerando criterios de posicionamiento e impacto.
11. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

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

### 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: NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración de Mercadeo, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración financiera, Administración de Negocios Internacionales</p> <p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración Pública</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*

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000910 del 28-11-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO**

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, programar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y liquidación del presupuesto acorde con la normativa vigente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Institución.
2. Presentar ante las instancias superiores, la documentación necesaria para la aprobación del presupuesto y de las vigencias futuras.
3. Preparar los proyectos de acuerdo y/o resoluciones, según el caso, para las modificaciones, reducciones, adiciones y traslados del presupuesto.
4. Coordinar la elaboración de políticas y Procedimientos para la elaboración del presupuesto.
5. Proponer al superior jerárquico los traslados presupuestales, que se necesarios.
6. Expedir los certificados de disponibilidad, reserva, registro y ejecución presupuestal y controlar la ejecución del presupuesto.
7. Llevar registro detallado de cada una de las operaciones presupuestales.

8. Elaborar informes de ejecución de ingresos y egresos.
9. Participar en la determinación de la situación fiscal de cada vigencia.
10. Coordinar con las demás áreas los asuntos relacionados con la formulación y ejecución presupuestal.
11. Controlar la ejecución presupuestal e informar al superior jerárquico.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. 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**

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

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

### 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 Contaduría Pública: NBC Contaduría Pública</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Economía, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales, Administración Bancaria y Financiera, Administración Empresarial, Administración Pública, Administración y Finanzas</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo</p>

## ALTERNATIVAS

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

## VII. COMPETENCIAS

### APRENDIZAJE CONTINUO

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

### ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

*oportunidad*

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 370 del 02-05-2019*

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar y ejecutar los procesos referentes al área de Talento Humano del personal administrativo y docente de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liquidar la nómina, las prestaciones sociales legales y extralegales, tomando como referencia la normativa vigente.
2. Reportar datos y novedades de nómina al ente superior de la Institución para el pago de nómina.
3. Reportar la información de nómina al área financiera.
4. Tramitar la respectiva solicitud presupuestal para los pagos inherentes al proceso de nómina.
5. Realizar e ingresar al sistema de nómina los contratos del personal docente.
6. Liquidar al personal administrativo y docente de la Institución, de acuerdo a lo estipulado por Ley.
7. Organizar y procesar la carga académica y novedades correspondientes suministradas

por las diferentes áreas de la Institución.

8. Atender al personal docente y administrativo en cuanto a las inquietudes presentadas con relación del pago de nómina, certificados y demás inherentes al cargo.
9. Elaborar certificaciones de carácter laboral del personal administrativo y docente que pertenezca a la Institución.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
11. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
12. Apoyar en los procesos y servicios del área.

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

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- 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

### 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 Administración: Administración de Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Administración financiera</p> <p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración Pública</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública: Contaduría Pública</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

## ALTERNATIVAS

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

## VII. COMPETENCIAS

### APRENDIZAJE CONTINUO

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

### ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

*Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000910 del 28-11-2019*

 (+57)4 339 10 10

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

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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, y ejecutar programas, proyectos y servicios del área, de acuerdo con las políticas y directrices de la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y proponer modificaciones a los programas de Bienestar laboral.
2. Proponer las políticas y programas requeridos para el logro de los objetivos del área a su cargo.
3. Proyectar el plan de capacitación institucional.
4. Realizar análisis periódico de la gestión de Bienestar laboral, de su organización, procedimientos internos y principalmente de las necesidades de funcionarios.
5. Atender, tramitar y resolver solicitudes, consultas, peticiones y reclamaciones sobre los asuntos de competencia del área.
6. Coordinar el plan de acción del área, el cual debe responder íntegramente a las prioridades y necesidades de la Institución.
7. Realizar auditorías a los programas y servicios, propuestos del área.

8. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del área, generando espacios que motiven a la comunidad académica a participar y empoderarse de dichos servicios.
9. Proponer y establecer la suscripción de Convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los funcionarios, realizando las gestiones administrativas necesarias para su concreción, en las áreas de salud, recreativas, artísticas, formativas y culturales contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.
10. Apoyar los procesos de clima organizacional, cultura organizacional y gestión del cambio organizacional.
11. Asesorar a los usuarios en cuanto al uso de los servicios del área y ejecutar indicadores, informes entre otras.
12. Apoyar en los procesos y servicios del área.
13. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
14. 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**

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**

- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- 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
- Temas técnicos 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**

<b>Estudios</b>	<b>Experiencia en años</b>
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración de Empresas, Dirección Humana y Organizacional, Administración en Recursos Humanos</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines: Psicología, Derecho</p> <p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración Pública</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

### **VII. COMPETENCIAS**

#### **ORIENTACIÓN AL RESULTADO**

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

### **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, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.*

### **TRANSPARENCIA**

*Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.*

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **APRENDIZAJE CONTINUO**

*Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.*

### **EXPERTICIA PROFESIONAL**

*Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.*

### **TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN**

*Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.*

### **CREATIVIDAD E INNOVACIÓN**

*Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.*

Impreso el Lunes 27 de Julio de 2020 - Resolución Nro. 000910 del 28-11-2019

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

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

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, implementar, administrar, coordinar y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en la Institución.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
2. Crear y ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica, acorde con los riesgos de la entidad.
3. Programar los exámenes médicos de ingreso, periódicos, pos incapacidad y de retiro de los empleados.
4. Actualizar y realizar las políticas de seguridad y salud en el trabajo, necesarias para proveedores y contratistas con la aprobación de la Oficina Jurídica.
5. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la entidad y la de requisitos legales, con su debido control y prevención de dichos riesgos.
6. Coordinar las inspecciones las instalaciones.

- 7.** Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de las actividades que generen riesgos a la Institución.
- 8.** Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debidamente registradas.
- 9.** Elaborar y dar seguimiento al plan de trabajo anual, incluido recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
- 10.** Coordinar al personal en las actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 11.** Guiar las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 12.** Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, del Sistema de Salud y Seguridad en el trabajo.
- 13.** Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
- 14.** Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
- 15.** Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo, al comité de convivencia en sus actividades.
- 16.** Programar auditorías internas en Seguridad y salud en el trabajo y atender las auditorías externas.
- 17.** Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos.
- 18.** Documentar los riesgos de la Institución y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis del riesgo.
- 19.** Presentar a la Alta Dirección, modificaciones de las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de seguridad y Salud en el Trabajo.
- 20.** Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y

accidentes de trabajo.

- 21.** Presentar a la Alta Dirección, modificaciones de las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 22.** Crear, actualizar y calcular las fichas técnicas de los indicadores del Sistema.
- 23.** Actualizar la documentación del Sistema según requerimientos normativos vigentes.
- 24.** Apoyar los trabajos realizados en altura, dentro de la Institución.
- 25.** Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización, actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- 26.** Documentar las responsabilidades del Sistema, notificar a las partes interesadas de cualquier cambio o modificación respectiva.
- 27.** Realizar la inducción a empleados y contratistas de la inducción en aspectos generales y específicos del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 28.** Realizar anualmente la evaluación del sistema de gestión acorde con los estándares mínimos.
- 29.** Reportar incidentes, accidentes y enfermedades laborales a quien corresponda según la normativa.
- 30.** Apoyar los procesos de clima organizacional, cultura organizacional, riesgo psicosocial y gestión del cambio organizacional.
- 31.** Asesorar a los usuarios en cuanto al uso de los servicios del área.
- 32.** Apoyar en los procesos y servicios del área.
- 33.** Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
- 34.** Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

35. Apoyar contratación del Sistema y gestionar la solicitud y ejecución del presupuesto asignado.

36. Supervisar el contrato del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

37. 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.

38. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.

39. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.

40. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.

41. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).

42. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).

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

44. 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.

45. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.

46. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.

47. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.

48. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.

49. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
50. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
51. 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.
52. 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
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del área de desempeño
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

### Normativas

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

Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento salud pública. Seguridad y Salud en el Trabajo

Título de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Otros NBC del área (Ciencias Sociales y Humanas): Profesional en Gestión de la Seguridad y la Salud Laboral

Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración de la Seguridad y Salud Ocupacional

Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería en Higiene y Seguridad Ocupacional, Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial

Requisitos según Resolución 0312 de 2019 Ministerio de Trabajo: Licencia en Seguridad y Salud en el trabajo emitida por la Entidad competente y curso de 50 horas del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada con las funciones del cargo

#### ALTERNATIVAS

#### VII. COMPETENCIAS

##### **APRENDIZAJE CONTINUO**

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

### **ORIENTACIÓN A RESULTADOS**

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

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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



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

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	G-01
<b>Nro. de Cargos:</b>	Veintidos (22)
<b>Dependencia:</b>	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

### ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos académicos y administrativos, que permitan optimizar el funcionamiento operativo de la Vicerrectoría de Docencia, procurando la interacción efectiva de las diferentes áreas que hacen parte de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las políticas y objetivos institucionales establecidos.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Vicerrector de Docencia en los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Institución.
2. Planificar, coordinar y registrar la ejecución y seguimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento de la Vicerrectoría de Docencia.
3. Gestionar en coordinación con el área de Talento Humano el cumplimiento del plan de desarrollo integral (capacitaciones, apoyo a la formación posgradual, estímulos e incentivos) del personal docente vinculado a la Institución.
4. Apoyar al Vicerrector de Docencia en la ejecución, seguimiento y reporte de información requerida de los diferentes comités en los cuales participa.
5. Acompañar en los procesos de evaluación al desempeño de los Decanos y docentes de acuerdo con la normativa vigente.
6. Apoyar en los procesos contractuales del área.

7. Apoyar el proceso de planeación académica institucional.
8. Gestionar las actividades académicas y administrativas, orientadas al apoyo de los procesos misionales, de acuerdo con el plan estratégico de desarrollo Institucional.
9. Participar en la ejecución de las políticas, reglamentos y procedimientos de la dependencia en los temas Académico-administrativo.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
11. 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**

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

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

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

### Conocimiento Institucional

- 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
- Estatuto General de la IUE
- 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 Administración: Administración de Negocios, Administración financiera, Administración de Negocios Internacionales, Administración pública, Licenciatura en Administración Educativa, Licenciatura en Administración y Legislación Educativa, Licenciatura en Gestión Educativa</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Educación: Licenciatura en Educación, Licenciatura en Educación Infantil</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>

## ALTERNATIVAS

Equivalencias entre estudios y experiencias establecidos para el nivel profesional, en el Decreto Nacional 785 de 2005

## VII. COMPETENCIAS

### APRENDIZAJE CONTINUO

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

### ORIENTACIÓN A RESULTADOS

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

*oportunidad*

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

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

### **COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN**

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

### **TRABAJO EN EQUIPO**

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

### **ADAPTACIÓN AL CAMBIO**

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

### **APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL**

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

### **COMUNICACIÓN EFECTIVA**

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

### **GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

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

### **INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES**

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

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