

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las herramientas tecnológicas de la comunidad académica, para el procesamiento, análisis, suministro y seguridad de la información; al igual que, realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los elementos de hardware y de software con que cuenta la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software a la dependencia de informática y realizar su respectivo control.
2. Asistir en la atención técnica y logística de eventos que se requieran, siguiendo el protocolo institucional.
3. Cumplir con la programación de la dependencia para la operación y soporte de medios audiovisuales y salas de informática de acuerdo a la agenda de éstos espacios y solicitudes de los usuarios.
4. Operar y mantener actualizado el inventario, programación, pruebas, soportes, documentación, relacionado con el manejo de diferentes hardware, software y sistemas de información de la Institución.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Elaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Institución.
6. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la dependencia de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
7. Propender por el estado óptimo de los equipos tecnológicos con los que cuenta la Institución.
8. Apoyar la realización de copias de respaldo de la información a los usuarios que lo requieran
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
10. Apoyar la gestión de los sistemas de información de la Institución de ser requerido.
11. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de la Institución de ser requerido.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Estatuto General de la IUE
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática



- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las herramientas tecnológicas de la comunidad académica, para el procesamiento, análisis, suministro y seguridad de la información; al igual que, realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los elementos de hardware y de software con que cuenta la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software a la dependencia de informática y realizar su respectivo control.
2. Asistir en la atención técnica y logística de eventos que se requieran, siguiendo el protocolo institucional.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

3. Cumplir con la programación de la dependencia para la operación y soporte de medios audiovisuales y salas de informática de acuerdo a la agenda de éstos espacios y solicitudes de los usuarios.
4. Operar y mantener actualizado el inventario, programación, pruebas, soportes, documentación, relacionado con el manejo de diferentes hardware, software y sistemas de información de la Institución.
5. Elaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Institución.
6. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la dependencia de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
7. Propender por el estado óptimo de los equipos tecnológicos con los que cuenta la Institución.
8. Apoyar la realización de copias de respaldo de la información a los usuarios que lo requieran
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
10. Apoyar la gestión de los sistemas de información de la Institución de ser requerido.
11. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de la Institución de ser requerido.

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.** Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
- 21.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 22.** Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
- 28.** Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Estatuto General de la IUE
- 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 aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines,	Un (1) año de experiencia laboral



O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las herramientas tecnológicas de la comunidad académica, para el procesamiento, análisis, suministro y seguridad de la información; al igual que, realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

elementos de hardware y de software con que cuenta la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software a la dependencia de informática y realizar su respectivo control.
2. Asistir en la atención técnica y logística de eventos que se requieran, siguiendo el protocolo institucional.
3. Cumplir con la programación de la dependencia para la operación y soporte de medios audiovisuales y salas de informática de acuerdo a la agenda de éstos espacios y solicitudes de los usuarios.
4. Operar y mantener actualizado el inventario, programación, pruebas, soportes, documentación, relacionado con el manejo de diferentes hardware, software y sistemas de información de la Institución.
5. Elaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Institución.
6. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la dependencia de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
7. Propender por el estado óptimo de los equipos tecnológicos con los que cuenta la Institución.
8. Apoyar la realización de copias de respaldo de la información a los usuarios que lo requieran
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
10. Apoyar la gestión de los sistemas de información de la Institución de ser requerido.
11. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de la Institución de ser requerido.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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.** Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
- 21.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 22.** Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- 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
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las herramientas tecnológicas de la comunidad académica, para el procesamiento, análisis, suministro y seguridad de la información; al igual que, realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los elementos de hardware y de software con que cuenta la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software a la dependencia de informática y realizar su respectivo control.
2. Asistir en la atención técnica y logística de eventos que se requieran, siguiendo el protocolo institucional.
3. Cumplir con la programación de la dependencia para la operación y soporte de medios audiovisuales y salas de informática de acuerdo a la agenda de éstos espacios y solicitudes de los usuarios.
4. Operar y mantener actualizado el inventario, programación, pruebas, soportes, documentación, relacionado con el manejo de diferentes hardware, software y sistemas de información de la Institución.
5. Elaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Institución.
6. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la dependencia de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
7. Propender por el estado óptimo de los equipos tecnológicos con los que cuenta la Institución.
8. Apoyar la realización de copias de respaldo de la información a los usuarios que lo requieran
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.



10. Apoyar la gestión de los sistemas de información de la Institución de ser requerido.
11. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de la Institución de ser requerido.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño
- 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 aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las herramientas tecnológicas de la comunidad académica, para el procesamiento, análisis, suministro y seguridad de la información; al igual que, realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los elementos de hardware y de software con que cuenta la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software a la dependencia de informática y realizar su respectivo control. 2. Asistir en la atención técnica y logística de eventos que se requieran, siguiendo el protocolo institucional. 3. Cumplir con la programación de la dependencia para la operación y soporte de medios audiovisuales y salas de informática de acuerdo a la agenda de éstos espacios y solicitudes de los usuarios. 4. Operar y mantener actualizado el inventario, programación, pruebas, soportes, documentación, relacionado con el manejo de diferentes hardware, software y sistemas de información de la Institución. 5. Elaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Institución. 6. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la dependencia de informática y comunidad académica en general cuando se requiera. 7. Propender por el estado óptimo de los equipos tecnológicos con los que cuenta la 	



Institución.

8. Apoyar la realización de copias de respaldo de la información a los usuarios que lo requieran
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
10. Apoyar la gestión de los sistemas de información de la Institución de ser requerido.
11. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de la Institución de ser requerido.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño
- 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
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023



(+57)4 339 1010



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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS - LABORATORIOS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la facultad en la construcción de manuales, procedimientos, guías de operación del funcionamiento del laboratorio y sus equipos.
2. Asistir a los estudiantes y docentes en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio de la dependencia.
3. Registrar y hacer control del préstamo de equipos, insumos y espacios del laboratorio.
4. Realizar mantenimiento a los equipos del laboratorio acorde a la naturaleza del equipo.
5. Revisar el estado inicial y final de los equipos en el servicio de préstamo.
6. Registrar el mantenimiento realizado a los equipos del laboratorio.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

7. Mantener actualizado el inventario del Laboratorio.
8. Reservar, entregar y recibir los espacios del laboratorio en perfectas condiciones técnicas a la comunidad académica.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
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 a la dependencia 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.
26. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Estatuto General de la IUE
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- 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



- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS - LABORATORIOS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS - LABORATORIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo a la comunidad académica y programas de extensión académica en los laboratorios de la facultad de ingeniería.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la facultad en la construcción de manuales, procedimientos, guías de operación del funcionamiento del laboratorio y sus equipos. 2. Asistir a los estudiantes y docentes en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio de la dependencia. 3. Registrar y hacer control del préstamo de equipos, insumos y espacios del laboratorio. 4. Realizar mantenimiento a los equipos del laboratorio acorde a la naturaleza del equipo. 5. Revisar el estado inicial y final de los equipos en el servicio de préstamo. 6. Registrar el mantenimiento realizado a los equipos del laboratorio. 7. Mantener actualizado el inventario del Laboratorio. 8. Reservar, entregar y recibir los espacios del laboratorio en perfectas condiciones técnicas a la comunidad académica. 	



9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
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 a la dependencia 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.
26. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- 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

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



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico a las herramientas tecnológicas de la comunidad académica, para el procesamiento, análisis, suministro y seguridad de la información; al igual que, realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los elementos de hardware y de software con que cuenta la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software a la dependencia de informática y realizar su respectivo control. 2. Asistir en la atención técnica y logística de eventos que se requieran, siguiendo el protocolo institucional. 3. Cumplir con la programación de la dependencia para la operación y soporte de medios audiovisuales y salas de informática de acuerdo a la agenda de éstos espacios y solicitudes de los usuarios. 4. Operar y mantener actualizado el inventario, programación, pruebas, soportes, documentación, relacionado con el manejo de diferentes hardware, software y sistemas de información de la Institución. 5. Elaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Institución. 6. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la dependencia de informática y comunidad académica en general cuando se requiera. 7. Propender por el estado óptimo de los equipos tecnológicos con los que cuenta la 	



Institución.

8. Apoyar la realización de copias de respaldo de la información a los usuarios que lo requieran
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
10. Apoyar la gestión de los sistemas de información de la Institución de ser requerido.
11. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de la Institución de ser requerido.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023



(+57)4 339 1010



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

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico a las herramientas tecnológicas de la comunidad académica, para el procesamiento, análisis, suministro y seguridad de la información; al igual que, realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los elementos de hardware y de software con que cuenta la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software a la dependencia de informática y realizar su respectivo control.
2. Asistir en la atención técnica y logística de eventos que se requieran, siguiendo el protocolo institucional.
3. Cumplir con la programación de la dependencia para la operación y soporte de medios audiovisuales y salas de informática de acuerdo a la agenda de éstos espacios y solicitudes de los usuarios.
4. Operar y mantener actualizado el inventario, programación, pruebas, soportes, documentación, relacionado con el manejo de diferentes hardware, software y sistemas de información de la Institución.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Elaborar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos de la Institución.
6. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la dependencia de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.
7. Propender por el estado óptimo de los equipos tecnológicos con los que cuenta la Institución.
8. Apoyar la realización de copias de respaldo de la información a los usuarios que lo requieran
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
10. Apoyar la gestión de los sistemas de información de la Institución de ser requerido.
11. Apoyar la gestión de la infraestructura tecnológica de la Institución de ser requerido.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Temas técnicos del área de desempeño



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Estatuto General de la IUE
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, O, NBC: electrónica, telecomunicaciones y afines.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades relacionadas con el deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre de la comunidad institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los programas deportivos, recreativos y de aprovechamiento del tiempo para la comunidad institucional.
2. Organizar, programar y velar por la realización de los torneos internos, así como elaborar informes estadísticos sobre los mismos.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

3. Apoyar las actividades de contratación y coordinación del personal que requiere el área de deportes y recreación.
4. Planear las actividades relacionadas con los seleccionados deportivos de la Institución que participan en las diferentes competencias.
5. Gestionar ante las entidades correspondientes, la participación de los grupos de competencia.
6. Apoyar en la consecución de escenarios deportivos para los torneos internos y los entrenamientos de los seleccionados.
7. Apoyar alianzas y convenios con diferentes sectores en pro del deporte.
8. Realizar la proyección de las necesidades de la implementación deportiva en relación con seleccionados y gimnasio institucional.
9. Sugerir cambios acordes a las demandas de la comunidad institucional con relación al programa de deporte y recreación.
10. Velar por el adecuado manejo de los insumos e implementos del área de deportes.
11. Prestar los implementos deportivos a la comunidad institucional y promover la cultura del buen manejo.
12. Acompañar en las diferentes actividades lideradas por la dependencia.
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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
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 a la dependencia 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.
31. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Deportes, educación física y recreación O, NBC: administración.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Realizar las actividades de la dependencia gestión documental, en cuanto a la organización, conservación, preservación y acceso a los documentos del archivo Institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas, para garantizar la oportuna gestión documental de la Institución.
2. Conservar los documentos que le sean encomendados; de acuerdo con las directrices establecidas por la Institución y la normativa que aplique.
3. Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de acuerdo con las normativas vigentes.
4. Realizar la programación y distribución de la correspondencia externa recibida.
5. Aplicar las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos con respecto a la normatividad vigente en gestión documental.
6. Atender y orientar a la comunidad académica y al público en general, sobre trámites y servicios de la dependencia de gestión documental.
7. Organizar, conservar, preservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Orientar a las dependencias de la Institución en la organización de los archivos de gestión.
9. Apoyar la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos.
10. Apoyar el proceso de transferencias documentales en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Prestar el servicio consulta y préstamo de la información del archivo central institucional.
12. Elaborar y actualizar el inventario del archivo central.
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.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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.** Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
- 23.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 24.** Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
30. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Ley de transparencia y acceso a la información.
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Ley general de archivo y normatividad colombiana sobre gestión documental.
- Normativa vigente en SG-SST

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)



(+57)4 339 1010

www.iue.edu.co

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

Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de la dependencia gestión documental, en cuanto a la organización, conservación, preservación y acceso a los documentos del archivo Institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas, para garantizar la oportuna gestión documental de la Institución. 2. Conservar los documentos que le sean encomendados; de acuerdo con las directrices establecidas por la Institución y la normativa que aplique. 3. Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de acuerdo con las normativas vigentes. 4. Realizar la programación y distribución de la correspondencia externa recibida. 5. Aplicar las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos con respecto a la normatividad vigente en gestión documental. 6. Atender y orientar a la comunidad académica y al público en general, sobre trámites y servicios de la dependencia de gestión documental. 7. Organizar, conservar, preservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Orientar a las dependencias de la Institución en la organización de los archivos de gestión. 9. Apoyar la elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos. 	



10. Apoyar el proceso de transferencias documentales en cumplimiento a la normatividad vigente.
11. Prestar el servicio consulta y préstamo de la información del archivo central institucional.
12. Elaborar y actualizar el inventario del archivo central.
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.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.



23. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
24. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
30. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Ley general de archivo y normatividad colombiana sobre gestión documental.
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Ley de transparencia y acceso a la información.
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnico-administrativas correspondientes a la normatividad, políticas y procedimientos contable aplicables a la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar, transcribir y codificar los comprobantes contables de acuerdo con los procedimientos contable aplicables a la Institución.
2. Elaborar conciliaciones con los diferentes módulos contables integrados, aplicando las políticas contables.
3. Apoyar en la consecución de la información para atender respuestas a requerimientos.
4. Mantener actualizados los reportes de información y documentos de la dependencia contable en el sistema de gestión documental de la Institución.
5. Recibir, revisar y registrar los documentos que soportan las órdenes de pago, velando por la aplicación y cumplimiento de las normas en materia tributaria vigentes nacionales y municipales.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Diligenciar los formatos legales y demás documentos relacionados con la dependencia y los requeridos por el superior inmediato.
7. Elaborar los certificados financieros solicitados por los estudiantes.
8. Expedir los certificados tributarios por los diferentes proveedores y contratistas.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control
10. Elaborar el proceso para el requerimiento de devolución del IVA ante la DIAN.
11. Apoyar en la aplicación de los porcentajes en la reterfuente para empleados.
12. Actualizar en el sistema contable el número de identificación de los estudiantes que pasan a cédula.
13. Crear en el sistema contable el NIT de proveedores, contratistas y empleados.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
23. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
24. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
30. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Proyecto Educativo Institucional-PEI



- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.



Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la parametrización financiera de los diferentes procesos académicos, al igual que las actividades técnicas y operativas relacionadas con los pagos de las obligaciones adquiridas por la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar y controlar la apertura y parametrización financiera de los diferentes procesos en el sistema académico de la Institución.
2.	Generar las liquidaciones de matrícula para pregrado y posgrado de acuerdo con las políticas Institucionales.
3.	Recibir y clasificar las órdenes de pago, llevando el control de cuentas por pagar, mediante un informe periódico.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

4. Revisar los documentos soporte de las cuentas por pagar de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Elaborar los comprobantes de egreso de los pagos efectuados y registrar los traslados de recursos entre cuentas.
6. Elaborar los cheques para el pago de obligaciones contraídas por la Institución.
7. Realizar, de ser requerido, arqueos a las cajas menores.
8. Proyectar los actos administrativos de respuesta, a los derechos de petición que eleven los usuarios a la dependencia, relacionados con devolución de dinero, reconocimientos de saldos a favor, siguiendo los lineamientos propios de la Institución.
9. Conciliar con las dependencias de contabilidad y presupuesto el informe de cuentas por pagar al final de cada vigencia fiscal, con el fin de realizar el cierre anual de la dependencia.
10. Custodiar los títulos de valor que le sean entregados.
11. Apoyar 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 de 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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
22. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
23. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
29. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Administración O, NBC: contaduría pública	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.



VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el recaudo adquiridos por la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y registrar los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

2. Elaborar y registrar los documentos que refieren a los ingresos realizados por los usuarios en las diferentes entidades financieras con las que la Institución tiene convenio.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias.
4. Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de matrícula de pregrado y posgrado, con el ingreso manual de las novedades ocasionales.
5. Efectuar el cuadro diario de caja con base en las normas vigentes.
6. Verificar la legalización de viáticos de los funcionarios de la Institución.
7. Ordenar los documentos soporte del recaudo y archivarlos de acuerdo con las especificidades de la dependencia.
8. Elaborar los pedidos de suministros y papelería al almacén para la dotación de la dependencia.
9. Realizar la validación para los descuentos de matrícula otorgados por la Institución.
10. Realizar la interfase de terceros y códigos de estudiantes.
11. Subir los pagos al sistema académico.
12. Conciliar con las dependencias de contabilidad y presupuesto el informe de ingresos y triangulación al final de vigencia.
13. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
14. Atender y brindar información a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
24. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
25. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
- 31. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Estatuto General de la IUE
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- 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 según el cargo que desempeña
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

• Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Contaduría Pública	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el recaudo adquiridos por la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y registrar los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes.
2. Elaborar y registrar los documentos que refieren a los ingresos realizados por los usuarios en las diferentes entidades financieras con las que la Institución tiene convenio.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias.
4. Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de matrícula de pregrado y posgrado, con el ingreso manual de las novedades ocasionales.
5. Efectuar el cuadro diario de caja con base en las normas vigentes.
6. Verificar la legalización de viáticos de los funcionarios de la Institución.
7. Ordenar los documentos soporte del recaudo y archivarlos de acuerdo con las especificidades de la dependencia.
8. Elaborar los pedidos de suministros y papelería al almacén para la dotación de la dependencia.
9. Realizar la validación para los descuentos de matrícula otorgados por la Institución.
10. Realizar la interfase de terceros y códigos de estudiantes.
11. Subir los pagos al sistema académico.
12. Conciliar con las dependencias de contabilidad y presupuesto el informe de ingresos y triangulación al final de vigencia.
13. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

14. Atender y brindar información a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
24. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
25. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
31. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente 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 vigente en SG-SST



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Contaduría Pública	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01

Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las actividades técnicas propias de la catalogación, referencia, difusión y promoción de los recursos bibliográficos y servicios de la biblioteca.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de canje bibliográfico con otras instituciones. 2. Orientar a los usuarios en el servicio de préstamo interbibliotecario. 3. Ingresar información en la base de datos bibliográfica. 4. Apoyar en el inventario físico anual de los recursos bibliográficos. 5. Realizar el proceso de revisión del estado físico de los libros que se enviarán a mantenimiento. 6. Gestionar préstamo interbibliotecario con instituciones universitarias y académicas, bibliotecas públicas, y centros de documentación. 7. Apoyar en el servicio de circulación y préstamo. 8. Apoyar en las diferentes actividades lideradas por la dependencia. 9. Diseñar y promover actividades de fomento de la lectura en articulación con otras dependencias o entidades. 10. Participar en las redes de bibliotecas a nivel local por delegación. 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.** Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
- 21.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 22.** Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- 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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes

Por nivel jerárquico



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Cargo del Jefe Inmediato:	FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Naturaleza del Cargo:	Quien ejerza la supervisión directa Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas de apoyo necesarias para que se lleven a cabo las compras de la Institución, mantenimiento de la infraestructura física, suministros y seguimientos de contratos; además, mantener actualizado los inventarios de los bienes de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de la contratación y estudios precontractuales de la dependencia. 2. Elaborar órdenes de compra, previo el cumplimiento de los requisitos precontractuales. 3. Recibir y verificar los bienes o insumos adquiridos por la Institución, mediante órdenes de compra. 4. Codificar e ingresar los bienes o insumos adquiridos en las facturas al sistema de información. 5. Realizar depuración de inventarios de activos fijos. 6. Mantener actualizada la matriz de inventarios. 7. Realizar anualmente, inventario físico de bienes muebles de la Institución. 8. Elaborar informes mensuales de compras y entregas de activos fijos a las diferentes dependencias e instancias que lo requieran. 9. Administrar la custodia y entrega de suministros para las diferentes dependencias de la Institución. 10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran. 	



11. Apoyar el proceso de donación o subasta de activos obsoletos o inservibles de la Institución.
12. Participar en el levantamiento de la información, formulación y seguimiento del plan anual de adquisiciones.

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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
22. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
23. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
29. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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



desempeña	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores del proceso de afiliaciones y pago de la seguridad social en la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la afiliación a seguridad social. 2. Llevar a cabo la liquidación mensual de seguridad social en la planilla única para el pago respectivo. 3. Ejecutar las novedades de seguridad social y tramitar las mismas. 4. Gestionar las comunicaciones con los diferentes fondos de pensión, ARL, EPS, cajas de compensación familiar y parafiscales. 5. Conciliar el pago de la seguridad social (pensión, ARL, EPS, cajas de compensación familiar y parafiscales). 6. Realizar el proceso anual de liquidación y pago de cesantías. 7. Verificar la documentación necesaria para autorizar el retiro de cesantías y la realización del correspondiente acto administrativo acorde a las solicitudes realizadas por los empleados de la Institución. 8. Integrar la información de seguridad social con la dependencia financiera. 	



9. Mantener actualizado el archivo de historias laborales con la información de la seguridad social de los empleados.
10. Dar trámites a los requerimientos de las administradoras de seguridad social y parafiscal.
11. Tramitar las incapacidades e indicadores correspondientes al ausentismo laboral de los empleados de la Institución.
12. Emitir certificados y cartas laborales a solicitud.
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. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
24. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
25. Asistir a las capacitaciones, comités 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 a la dependencia 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.
31. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Procedimientos del proceso al que pertenezca

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de técnico o tecnólogo en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

VIII. EQUIVALENCIAS

Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.

Elaborado por (Equipo Consultor, Vicerrector Administrativo y Financiero y Jefe de Talento Humano)



Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

Impreso el Jueves 29 de Febrero de 2024 - Resolución Nro. 20231029 del 15-12-2023



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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