

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA APOYO FINANCIERO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA APOYO FINANCIERO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar y controlar los procedimientos para la administración de la cartera, tramites de financiación de matrícula para estudiantes; de igual manera, el relacionamiento con las entidades del orden nacional o territorial que requieran información o con las cuales se celebran convenios académicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar y controlar la gestión del cobro de los créditos en favor de la entidad; de acuerdo con las políticas de la Institución.
2. Consolidar y gestionar la información requerida por las entidades del orden nacional y territorial de acuerdo a la naturaleza pública, validando dicha información con cada una de las dependencias de la Institución.
3. Coordinar con las diferentes dependencias acciones efectivas, encaminadas a garantizar la calidad y confiabilidad de la información de cartera que integra la información financiera y contable de la Institución.
4. Generar informes estadísticos e indicadores para el control del Sistema de Gestión Integral de la Institución, poniéndolos a disposición de la comunidad académica para la toma de decisiones.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Atender las auditorías externas e internas propias de los sistemas de información financiera, que adelanten los entes de control.
6. Proponer mejoras a los procedimientos establecidos para el reporte en los diferentes sistemas de información, relacionados con la gestión administrativa y financiera institucional inherentes al cargo.
7. Capacitar al personal de la dependencia y acompañar la apropiación de conocimiento de los aplicativos asociados a la gestión financiera de la IUE.
8. Mantener un adecuado control del módulo de cartera del sistema financiero de la Institución.
9. Expedir los estados de cuenta y certificados de paz y salvos de cartera.
10. Presentar informes a la vicerrectoría administrativa y financiera sobre el estado de la cartera y el avance de los créditos en mora
11. Realizar la autoevaluación de la dependencia, identificar las áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento, según las directrices trazadas por la vicerrectoría administrativa y financiera

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. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
21. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
22. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
23. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
24. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
25. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
26. 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.
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



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

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería administrativa o afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



NBC: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería administrativa o afines o áreas relacionadas 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PROYECTOS UNIVERSITARIOS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN - OFICINA DE PROYECTOS UNIVERSITARIOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, verificar y evaluar el banco de proyectos de acuerdo con los parámetros	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

institucionales y/o nacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y acompañar el desarrollo general del banco de proyectos; de acuerdo con los planes, programas y lineamientos establecidos desde la oficina de planeación de la Institución.
2. Socializar los planes, programas y proyectos al comité de gestión y desempeño- MIPG.
3. Liderar y socializar las metodologías específicas para la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, definidos desde la dependencia de planeación.
4. Administrar el sistema de información para el seguimiento de la ejecución del banco de proyectos.
5. Gestionar el seguimiento de indicadores del banco de proyectos y los que le sean asociados que permitan alimentar los sistemas de información institucional.
6. Acompañar en la construcción y seguimiento del PEDI.
7. Consolidar los planes de acción institucional, realizando el seguimiento y cierre para cada vigencia.
8. Acompañar en la construcción y seguimiento de los riesgos de corrupción institucional.
9. Acompañar el seguimiento a los planes de mejoramiento institucional.
10. Construir y hacer seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano.
11. Consolidar la información necesaria para la rendición de la cuenta ante los entes de control.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.



(+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

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica



(+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"> • 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"> • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Industrial y afines, Administrativa y afines</p> <p>Posgrado: Título de especialización en cualquiera de los NBC o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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:	Directivo

Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad en coherencia con la plataforma estratégica institucional, promoviendo la mejora continua, el establecimiento de mecanismos para la gestión eficiente de los procesos y el cumplimiento de las condiciones de calidad.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar el desarrollo e integración de los diferentes sistemas de gestión que operan en la Institución. 2. Establecer criterios para la planeación, ejecución, verificación y control de los procesos para el alcance de los objetivos Institucionales. 3. Diseñar mecanismos para la operación y control del Sistema de Gestión Integral. 4. Gestionar la documentación relacionada con los procesos del sistema de gestión y los marcos legales y jurídicos que los sustentan. 5. Diseñar mecanismos para la operación y control del sistema de gestión integral. 6. Asesorar a los líderes de procesos y gestores de calidad sobre la gestión de los procesos. 7. Coordinar la gestión del cambio y oportunidades con los líderes de cada uno de los procesos. 	



8. Desarrollar procesos de formación y sensibilización a funcionarios, docentes y contratistas respecto al Sistema de Gestión Integral.
9. Promover acciones para la gestión de riesgos e indicadores.
10. Contribuir en la planeación de las auditorías internas de la Institución.
11. Acompañar a los procesos en la gestión de planes de mejoramiento en el marco del desarrollo de una cultura centrada en la mejora continua.
12. Consolidar los resultados de la medición de la satisfacción de los servicios y/o productos educativos prestados por la Institución.
13. Acompañar a los procesos en la consolidación de las salidas educativas no conformes.
14. 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

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



22. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
23. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
24. 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.
25. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
26. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
27. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
28. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
29. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
30. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
31. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
32. 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



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

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 de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y posibilitar la interacción de la Institución en el ámbito nacional e internacional	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

incentivando el multiculturalismo, el fortalecimiento de los vínculos de cooperación, el desarrollo de proyectos de investigación y la innovación en los procesos de enseñanza aprendizaje.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Estructurar y proponer lineamientos y/o políticas que promuevan la internacionalización de la Institución.
2. Asesorar a las dependencias académicas y administrativas para la identificación y gestión de vínculos de cooperación, académicos, investigativos y de proyección social.
3. Gestionar eventos de internacionalización dentro de la Institución que promuevan el multiculturalismo, el bilingüismo y el uso de tecnologías de información como herramienta de internacionalización curricular.
4. Acompañar a la comunidad académica en procesos de movilidad nacional e internacional.
5. Garantizar la representación y participación institucional en eventos de carácter local, nacional e internacional en los cuales se logre la visibilidad de la Institución.
6. Participar en los diferentes comités y redes internas y externas, que por naturaleza de sus funciones requieren representatividad institucional.
7. Generar informes de gestión en los cuales se evidencien los indicadores de internacionalización que den cuenta del cumplimiento de la política.
8. Diligenciar el envío oportuno de los informes a los entes de control relacionados con la dependencia.
9. Ejecutar el presupuesto asignado para alcanzar las metas del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
10. Generar la información necesaria que respalde los procesos de autoevaluación, acreditación institucional, de programas y renovación de registros.
11. Organizar, asignar, coordinar y supervisar la labor del personal que por razón de su



hacer le sean asignados.

12. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- 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
- Estatuto General de la IUE

Normativas

- 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
- 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Comunicación social, periodismo y afines., Ciencias políticas, relaciones internacionales, Administración</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Comunicación social, periodismo y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por la autenticidad, veracidad y seguridad de la información de los documentos de archivo, así como la organización, clasificación, conservación y custodia del patrimonio documental de la Institución.
2. Elaborar, actualizar e implementar los instrumentos archivísticos establecidos por la normatividad colombiana.
3. Elaborar e implementar la política de gestión documental y velar por su cumplimiento, como parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
4. Controlar la gestión de las comunicaciones oficiales tanto recibidas como enviadas, en los tiempos establecidos por ley.
5. Garantizar el acceso a la información y orientar a usuarios internos y externos, a través de servicios propios de la dependencia, de acuerdo con las políticas, condiciones de la Institución y normatividad que aplique.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Coordinar el proceso de transferencias documentales, con el fin de velar por la conservación, preservación y destino final de los documentos institucionales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
7. Socializar y capacitar a los funcionarios de la Institución en políticas, normas y procedimientos de la gestión documental.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

8. 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.
9. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
10. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
11. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
12. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
13. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
14. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
15. 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.
16. 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.
17. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
18. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.



19. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
20. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
21. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
22. 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.
23. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
24. 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
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

Normativas

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



<ul style="list-style-type: none"> - 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
<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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL - OFICINA DE EQUIDAD E INCLUSIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propender por la formulación e implementación de la política de educación superior inclusiva, planes, programas y proyectos relacionados, teniendo en cuenta la normativa y directrices internas acordes al plan de desarrollo institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar, proponer y ejecutar, programas y actividades tendientes al cumplimiento de la política de educación superior inclusiva al interior de la Institución.
2. Elaborar, organizar y dirigir, el plan operativo anual de la oficina de equidad e Inclusión, teniendo en cuenta la política adoptada en el Plan de Desarrollo Institucional.
3. Elaborar el presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la oficina de equidad e inclusión y velar por su debida ejecución.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

4. Coordinar eventos o actividades internas y externas, relacionadas con las funciones y el objetivo de la dependencia.
5. Atender a la comunidad institucional en referencia a su competencia y funcionalidad.
6. Liderar el proceso de caracterización de la comunidad académica.
7. Participar en los diferentes comités y redes internas y externas, que por naturaleza de sus funciones requieren representatividad institucional.
8. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
9. Divulgar y difundir los eventos y actividades programadas, para lograr mayor participación de toda la comunidad universitaria.
10. Apoyar en el diseño y desarrollo de estrategias que propendan por el bienestar institucional.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



18. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
19. 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.
20. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
21. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
22. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
23. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
24. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
25. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
26. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
27. 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
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución



- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Temas técnicos del área de desempeño

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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Salud Pública, Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines, Psicología</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Salud</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



Pública, Derecho y afines, Sociología, trabajo social y afines, Psicología o áreas relacionadas 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estructurar, organizar, dirigir y hacer seguimiento a la gestión financiera y contable, suministrando oportunamente información válida y confiable que permita la toma de	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

decisiones, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por el debido registro de las transacciones económicas- financieras de la Institución.
2. Implementar los procesos contables de la Institución, de acuerdo con las directrices contables y permitir a las instancias superiores obtener información veraz y oportuna.
3. Analizar y conciliar la información financiera y contable, generada en las diferentes dependencias de la Institución.
4. Revisar y hacer seguimiento a las legalizaciones de avances, cajas menores y contratos de la Institución.
5. Procesar y mantener actualizados los libros contables de la Institución, en concordancia con la normativa vigente.
6. Coordinar la conciliación de los diferentes módulos del sistema financiero-contable de la Institución.
7. Elaborar y entregar los estados financieros de la Institución de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Verificar el cálculo de las prestaciones sociales y aportes a la seguridad social de los colaboradores de la Institución, suministrado por la dependencia de talento humano.
9. Elaborar y entregar el informe de análisis financiero de la Institución.
10. Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones tributarias ante la DIAN.
11. Cumplir oportunamente con la entrega de informes financieros y contables a los entes de vigilancia y control.
12. Elaborar y actualizar la información de costeo de programas académicos y de extensión; y demás que requiera la Institución.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

13. Elaborar la circularización de saldos de operaciones recíprocas con entidades públicas en forma trimestral.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, fiscales, reglamentarias; al igual que las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas para el sistema administración financiera, especial para el sistema de contabilidad pública y para las entidades de educación superior, asegurando el funcionamiento del control interno contable.
15. Presentar las partidas objeto de depuración al comité financiero y de la sostenibilidad de la información contable; al igual que, presentar informe semestral de su impacto en el balance institucional.
16. Actualizar y socializar las políticas contables de la Institución a los diversos grupos de interés y valor de la Institución.
17. Formular, proponer y socializar procedimientos, indicadores, formatos y guías de operación de la información contable.
18. Expedir certificados financieros y tributarios a los diversos grupos de interés y valor de la Institución.
19. Revisar y proponer mejoras a los riesgos propios del proceso financiero y su impacto en el mapa de riesgo institucional.
20. Calcular mensual y semestralmente el porcentaje de retención en la fuente a los colaboradores y docentes de la Institución.
21. Brindar asesoría y acompañamiento a las diferentes dependencias administrativas en asuntos relacionados con los sistemas de información inherentes al proceso financiero y contable.
22. Atender las diferentes auditorías internas y externas propias del proceso financiero.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

23. 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.



- 24.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 25.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 26.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 27.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 28.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 29.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 30.** 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.
- 31.** 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.
- 32.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 33.** Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
- 34.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 35.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 36.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 37.** 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.



- 38.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
- 39.** 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
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico



	• Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Contaduría Pública Posgrado: título de especialización en los NBC: Contaduría pública o áreas relacionadas con las funciones del cargo	Tres (3) años de experiencia profesional 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES



(+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:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir y velar por las actividades relacionadas con el mantenimiento, reparación y adecuación de espacios; mantenimiento preventivo y correctivo de bienes- muebles e inmuebles; gestión y supervisión de los servicios de limpieza y vigilancia para las diferentes necesidades de la Institución y suministro de bienes de consumo y devolutivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento y ejecución de proyectos de infraestructura física de la Institución. 2. Planear y ejecutar la contratación referente a los bienes requeridos por la Institución. 3. Liderar la elaboración de planes de reposición de bienes muebles de la Institución. 4. Vigilar el estado de conservación de las instalaciones físicas de la Institución y atender las solicitudes que sean necesarias de las diferentes áreas. 5. Planear, coordinar y supervisar los contratos requeridos por la Institución. 6. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones. 7. Coordinar, tramitar y controlar los seguros generales de los bienes de la Institución. 8. Liderar el comité de contratación institucional. 9. Coordinar con las áreas de Planeación e Informática, los asuntos relacionados con la elaboración del desarrollo institucional. 10. Asistir logísticamente los eventos en los que tenga presencia la Institución. 11. Implementar las normas relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental. 	



12. Planificar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento y entrega al usuario final de los bienes adquiridos por la Institución.
13. Gestionar y controlar las actividades relacionadas con el registro, manejo, conservación y control del inventario de bienes de la Institución.
14. Gestionar y verificar las actividades relacionadas con la gestión ambiental y optimización de espacios de la infraestructura física.

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

- Estatuto General de la IUE
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- 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
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución



<ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Derecho y afines , Administración, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Derecho y afines , Administración, Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - OFICINA DE MERCADEO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - OFICINA DE MERCADEO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar estrategias de posicionamiento de la marca IUE para el logro de los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las políticas de mercadeo acordes con el proyecto institucional. 2. Fortalecer el posicionamiento de la marca, promoviendo los servicios educativos y estableciendo relaciones estratégicas para alcanzar los objetivos institucionales. 3. Diseñar las estrategias de gestión promocional de los servicios educativos de la Institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

4. Gestionar la elaboración de investigaciones de mercado y análisis de datos internos de los grupos de interés, de valor y del sector educativo.
5. Gestionar alianzas estratégicas con diferentes instituciones y entidades públicas y privadas.
6. Gestionar recursos para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
7. Generar informes de gestión en los cuales se evidencien los indicadores de la dependencia que den cuenta del cumplimiento de la política institucional.
8. Liderar la labor del personal que por razón de su hacer le sean asignados.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
10. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
11. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

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. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
23. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
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



- 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
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Estatuto General de la IUE

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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Publicidad y afines, Administración</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Publicidad y afines, Administración o áreas relacionadas con las funciones del</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos bibliográficos de la Biblioteca y velar por el correcto funcionamiento de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

1. Formular criterios normativos que regulen la operación de servicios bibliotecarios y los procesos técnicos.
2. Implementar las directrices de la dependencia para la atención y orientación de la comunidad académica.
3. Coordinar la compra de material bibliográfico, tanto físico como electrónico.
4. Coordinar y supervisar el contrato de mantenimiento del material bibliográfico.
5. Ejecutar el proceso de selección y descarte del material bibliográfico.
6. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la dependencia.
7. Realizar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la biblioteca.
8. Supervisar los contratos del proceso de biblioteca.
9. Velar por el cumplimiento del plan de capacitaciones en lo concerniente al proceso de Biblioteca.
10. Promover las actividades culturales en colaboración con otras dependencias institucionales.
11. Promover los grupos académicos que fortalezcan el proceso de biblioteca.
12. Proponer y gestionar las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios.
13. Planear, ejecutar y verificar el desarrollo de los proyectos de la dependencia.
14. Establecer y mantener contacto con las redes de bibliotecas a nivel local, nacional e internacional con el fin de establecer convenios y realizar programas de cooperación.
15. Representar a la Institución, por solicitud de la vicerrectoría de docencia ante asociaciones, instituciones y organizaciones educativas.



16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

17. 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.
18. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
19. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
20. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
21. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
22. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
23. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
24. 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.
25. 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.
26. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
27. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
28. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
29. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia



correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.

30. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
31. 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.
32. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
33. 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

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

Normativas

- Normativa vigente 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



(+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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas., Administración, Economista</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, Administración, Economista o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA ESCUELA DE IDIOMAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Supervisar, liderar, planear y coordinar, la dependencia de la escuela de idiomas y su oferta, propendiendo por la enseñanza y el aprendizaje de lenguas extranjeras, de acuerdo con los proyectos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos para el desarrollo, la evaluación y la oferta.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, relacionados con la dependencia.
2. Realizar trámites administrativos que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Supervisar y elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Liderar reuniones, comités y eventos de la dependencia; de acuerdo con, los parámetros previamente establecidos.
5. Garantizar la actualización de las bases de datos y la disponibilidad de la información



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

perteneciente a la dependencia.

6. Estructurar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas, para la oportuna gestión documental de la dependencia.
7. Liderar y planear las actividades de la dependencia relacionadas con eventos académicos, culturales, recreativos, relacionados con el aprendizaje y la enseñanza de lenguas extranjeras.
8. Verificar y controlar el inventario de los insumos académicos de la escuela de idiomas.
9. Generar informes de gestión en los cuales se evidencien los indicadores que den cuenta del cumplimiento de las políticas.
10. Diligenciar el envío oportuno de los informes a los entes de control relacionados con la dependencia.
11. Gestionar los procesos académicos de la dependencia de gestión.

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- 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
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del proceso al que pertenezca

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
<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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Administración, Educación</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Certificado de idiomas</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA DE CENTRO DE CONSULTORÍA EMPRESARIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA DE CENTRO DE CONSULTORÍA EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, posibilitar y velar por los proyectos especiales, procesos de emprendimiento y transferencia de conocimiento; acorde con los lineamientos del proceso de proyección social y extensión.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar en la generación de proyectos, en articulación con el sector público y privado.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las actividades de la dependencia y elevar a las instancias pertinentes.
3. Fortalecer las estrategias para la creación de emprendimientos y potencialización empresarial de los diferentes grupos de interés.
4. Coordinar las asesorías de emprendimientos e iniciativas entre las facultades y los diferentes grupos de interés.
5. Vincular las dependencias institucionales que aporten a los diferentes proyectos especiales, procesos de emprendimiento y transferencia de conocimiento estructuradas por la dependencia.
6. Gestionar a través de las facultades los docentes requeridos para el acompañamiento a estudiantes en trabajo de grado en modalidad emprendimiento.
7. Participar en las diferentes mesas, redes y eventos del ecosistema emprendedor y empresarial.
8. Diseñar e implementar eventos de índole empresarial y de innovación.
9. Promover la participación en convocatorias, concursos; eventos entre otros, de proyectos especiales, de emprendimiento y transferencia de conocimiento que se articulen con las políticas y estrategias institucionales.
10. Gestionar recursos para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
11. Generar informes de gestión en los cuales se evidencien los indicadores de la dependencia que den cuenta del cumplimiento de la política institucional.
12. Apoyar procesos de autoevaluación, acreditación institucional, de programas, renovación de registros a través del manejo de información oportuna, actualizada.
13. Organizar, asignar, coordinar y supervisar la labor del personal que por razón de su hacer le sean asignados.



RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

- 14.** Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
- 15.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 16.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 17.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 18.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 19.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 20.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 21.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 22.** 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

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

Normativas

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

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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Administración o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, HUMANAS Y EDUCACIÓN - OFICINA DE HUMANIDADES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, HUMANAS Y EDUCACIÓN - OFICINA DE HUMANIDADES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, planear, desarrollar y supervisar la dependencia de humanidades y la política de permanencia propendiendo por la formación integral de los estudiantes y por la aplicabilidad de políticas, planes, programas y proyectos de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la dependencia, acorde a las políticas institucionales. 2. Gestionar y velar las actividades de los docentes de la dependencia de humanidades, permanencia y diplomados a su cargo. 3. Contribuir a la elaboración y ejecución del presupuesto de la dependencia para el desarrollo de planes, programas y proyectos a su cargo. 4. Coordinar y velar por la ejecución de las actividades administrativas y académicas de la dependencia. 5. Promover los eventos y/o actividades académicas y culturales programados por su dependencia. 	



6. Coordinar la vinculación, renovación o terminación de la contratación docente de la dependencia de acuerdo con la reglamentación institucional vigente.
7. Actuar como gestor y promotor de los programas académicos de pregrado en lo referente a los procesos administrativos.
8. Participar de manera conjunta con el decano(a) en la evaluación del desempeño docente, verificando el cumplimiento de las funciones docentes y socializando el resultado de esta.
9. Elaborar y actualizar los contenidos programáticos de las cartas descriptivas de las asignaturas de la dependencia de humanidades y permanencia.
10. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas institucionales.
11. Realizar la programación académica para el desarrollo de los diferentes programas en la dependencia de Humanidades y permanencia.
12. Acompañar y apoyar a la vicerrectoría de docencia en el proceso de preparación para la ruta de resultados de aprendizajes y las pruebas Saber Pro.
13. Liderar propuesta de la política de permanencia de la Institución, acorde a las directrices, plan de desarrollo institucional y parámetros del Ministerio de Educación Nacional.
14. Asistir a los diferentes organismos colegiados que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.
15. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
16. 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

17. 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.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

32. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
33. 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
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa vigente en SG-SST
- 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas



• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Educación</p> <p>Posgrado: Título de especialización en Psicología, Sociología, trabajo social y afines, Educación o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	Tres (3) años de experiencia profesional 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA -



(+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:	FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS - OFICINA DE CIENCIAS BÁSICAS Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS - OFICINA DE CIENCIAS BÁSICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y verificar las actividades y los procesos de permanencia y programación de la dependencia de Ciencias Básica; además de la coordinación docente, propendiendo así por el cumplimiento y la aplicación de los procedimientos establecidos para el logro de los objetivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la comunidad académica en el diseño de planes, políticas y estrategias de desarrollo para la dependencia de ciencias básicas. 2. Generar estrategias de acompañamiento a la comunidad académica en la dependencia de ciencias básicas. 3. Acompañar y apoyar a la vicerrectoría de docencia en el proceso de preparación del programa pruebas Saber Pro. 4. Coordinar y administrar la prestación del servicio docente propio de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 5. Evaluar el desempeño del personal docente a su cargo, conforme a los mandatos de ley. 6. Asesorar en los diferentes componentes de la política de permanencia de la Institución. 7. Establecer con las facultades los objetivos y metas para el desarrollo de la dependencia de ciencias básicas. 8. Evaluar el desempeño y logro de los objetivos de la dependencia y presentar los 	



respectivos informes.

9. Asistir a los diferentes organismos colegiados que por delegación expresa de autoridad competente le corresponda actuar.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

22. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
23. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
24. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
25. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
26. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
27. 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

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

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



<p>- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña</p>	
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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Matemáticas, estadística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines</p> <p>Posgrado: Título de maestría en NBC: Matemáticas, estadística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería eléctrica y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS - DERECHO - CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS - DERECHO - CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y dirigir, con sujeción a la ley, todas las actividades de carácter académico administrativo relacionadas con el funcionamiento del consultorio jurídico y centro de conciliación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

1. Gestionar con periodicidad, reuniones con el personal del consultorio jurídico y centro de conciliación, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias de cualquiera de las prácticas, así como su funcionamiento.
2. Autorizar con su firma la gestión de los practicantes en los despachos judiciales y dependencias administrativas.
3. Dirigir la gestión del consultorio ante las autoridades judiciales y administrativas en toda clase de oficinas del Estado, personas jurídicas y comunidades organizadas.
4. Suspender y autorizar la recepción de asuntos relacionados con el consultorio jurídico y centro de conciliación, cuando las circunstancias así lo aconsejen.
5. Establecer el horario de atención al público para consultas y recepción de casos, autorizar los turnos de los estudiantes y docentes para dicha atención.
6. Gestionar las quejas que se presenten frente a los asesores de la dependencia, monitores y practicantes y resolver de acuerdo con la ley y reglamentación institucional.
7. Indicar las fechas, el número de informes de práctica de los estudiantes, la cantidad de horas de practica y de asuntos a tramitar por cada estudiante; de acuerdo con la duración de estas.
8. Realizar la calificación y verificación prácticas y llevarlas al sistema de Admisiones y Registros.
9. Participar en los eventos académicos y administrativos en representación del consultorio jurídico y centro de conciliación.
10. Rendir un informe semestralmente al Consejo de Facultad, de las actividades realizadas en la práctica durante el periodo correspondiente.
11. Coordinar la evaluación de los centros de prácticas.
12. Determinar con sujeción a la Ley, la competencia sobre los asuntos que se recibirán en el consultorio jurídico y centro de conciliación.
13. Crear, manejar y suscribir los convenios de prácticas con las diversas entidades para garantizar el acceso a los estudiantes.



14. Atender las inquietudes jurídicas de la comunidad en general cuando así se requiera.
15. Resolver lo pertinente a funciones administrativas que se requieran para garantizar la atención de usuarios de prácticas externas e internas.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

16. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
17. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
18. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
19. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
20. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
21. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
22. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
23. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
24. 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.
25. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
26. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
27. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus



funciones.

28. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
29. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
30. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
31. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
32. 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
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Derecho y afines</p> <p>Diplomado en Conciliación en Derecho</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Derecho y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Dieciseis (16)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Administrar las cuentas de destinación específica de la Institución, garantizando el adecuado uso de los recursos y manteniendo actualizada la conciliación de estos con presupuesto y contabilidad.
7. Revisar y aprobar el informe diario de caja y bancos.
8. Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
9. Proyectar, socializar y presentar para aprobación de rectoría y/o consejo directivo el programa anual mensual de caja (PAC) de acuerdo con la normativa vigente y hacer los respectivos seguimientos.
10. Consolidar las cuentas por pagar al cierre de la vigencia y proyectar el respectivo acto administrativo.
11. Coordinar con las diferentes dependencias la constitución de reservas presupuestales.
12. Realizar trámites administrativos y financieros con diferentes entidades públicas y privadas.
13. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas y los convenios con el sistema financiero.
14. Adoptar y hacer cumplir las medidas de seguridad en la custodia de títulos valores y bienes bajo responsabilidad de la dependencia.
15. Atender y brindar información a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
16. Elaborar procedimientos y políticas que permitan una adecuada gestión de la dependencia.
17. Coordinar con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la apertura de nuevos productos financieros y la celebración de convenios específicos.
18. Realizar flujo de caja a corto, mediano y largo plazo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- 19.** Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
- 20.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 21.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 22.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 23.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 24.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 25.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 26.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 27.** 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.
- 28.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 29.** Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
- 30.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 31.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 32.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.



33. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
34. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
35. 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
- Estatuto General de la IUE
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del proceso al que pertenezca

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería administrativa o afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Economía, Administración, Contaduría y afines, Ingeniería administrativa o afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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:	Directivo



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, ejecutar, verificar y evaluar las labores desarrolladas durante procesos de admisión, matrícula, registro académico, graduación y expedición de certificados aplicando los conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas presentes en la Institución; de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes, al fin de lograr los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar las labores desarrolladas durante los procesos de inscripción, admisión, matrícula, registro académico y graduación de los estudiantes de acuerdo con las políticas y normas de la Institución. 2. Preparar semestralmente, dentro de las fechas que se establezcan, el material de instrucciones para los aspirantes que deseen ingresar a la Institución. 3. Velar por la oportuna apertura de las inscripciones de aspirantes que deseen ingresar a cualquiera de los programas académicos, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico. 4. Vigilar que los aspirantes cumplan con los requisitos de ingreso establecidos por la Institución. 5. Responder por la actualización del archivo y los registros de información académica de los estudiantes y graduados, garantizando su disponibilidad y custodia. 6. Avalar los certificados académicos y constancias de estudio emitidas por solicitud de los 	



grupos de interés.

7. Custodiar las calificaciones parciales y definitivas, aportadas por los profesores y responder por su adecuado manejo.
8. Coordinar con las diferentes dependencias la programación académica para el desarrollo de las actividades garantizando la optimización de los recursos.
9. Elaborar y presentar anual la propuesta de calendario académico.
10. Avalar los títulos académicos que otorgue la Institución acorde con la normativa y registrar los mismos.
11. Diseñar, implementar y/o ajustar los procedimientos asociados a la vinculación de estudiantes según lo requieran los nuevos programas ofertados y la normativa vigente.
12. Formular, ejecutar el plan de acción de la dependencia.
13. Velar desde sus competencias de manera conjunta con las facultades por el estricto cumplimiento del reglamento estudiantil y de los planes académicos.

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).



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones



- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Temas técnicos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Procedimientos del proceso al que pertenezca

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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Administración, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Administración, Ingeniería industrial y</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines o áreas relacionadas 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Gestionar la formulación e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el bienestar de la comunidad universitaria, para cumplir con la misión institucional, coordinando las actividades relacionadas con la dependencia según los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas y lineamientos de bienestar institucional.
2. Elaborar, planear y dirigir, el plan operativo anual de bienestar institucional.
3. Formular los reglamentos internos para el funcionamiento de los diferentes procesos de bienestar institucional y verificar su cumplimiento.
4. Hacer control de los procesos relacionados con la utilización de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de los programas de Bienestar Institucional.
5. Elaborar el proyecto de presupuesto para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de bienestar institucional, en concordancia con las dependencias administrativas y de docencia de la Institución.
6. Liderar la ejecución de programas de desarrollo humano que promuevan la inclusión, el acceso y la permanencia en la Institución Universitaria.
7. Ser partícipe de redes interinstitucionales que integren las acciones propuestas para el cumplimiento de los objetivos de la promoción de la salud física, psicológica y sexual en prevención de las enfermedades de la comunidad universitaria.
8. Generar mediciones del impacto de los servicios de bienestar institucional en la comunidad universitaria.
9. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos y actividades institucionales.
10. Proponer estrategias que apoyen el cumplimiento de la política institucional de permanencia.



11. Generar acompañamiento en el cumplimiento de la política institucional de educación superior inclusiva.
12. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular de las cátedras de bienestar.

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
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- 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

Normativas

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



- Normativa vigente en SG-SST	
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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Salud Pública, Derecho y afines, Deportes, educación física y recreación, Sociología, trabajo social y afines, Psicología</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines, Salud Pública, Derecho y afines, Deportes, educación física y recreación, Sociología, trabajo social y afines, Psicología o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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:	Directivo
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Código:	006
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos tecnológicos de la Institución al servicio de la comunidad IUE, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Planificar, organizar, coordinar, gestionar y controlar la estrategia de uso y apropiación de TIC.
2.	Gestionar recursos humanos, técnicos, financieros, organizaciones y de información en favor de los procesos de la Institución.
3.	Supervisar el adecuado funcionamiento de las herramientas de TIC con que cuenta la Institución.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

4. Administrar los recursos informáticos de la Institución, posibilitando el acceso a toda la comunidad académica y administrativa a recursos especializados y específicos.
5. Identificar, formular, ejecutar y evaluar proyectos de inversión relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, al servicio de los procesos institucionales.
6. Garantizar orientación técnica y estratégica a los diferentes procesos institucionales que requieran recursos tecnológicos.
7. Planificar y seleccionar la infraestructura tecnológica adecuada a los requerimientos y necesidades de los distintos procesos de la Institución.
8. Liderar la elaboración de planes de reposición de infraestructura tecnológica.
9. Elaborar el presupuesto de la dependencia y controlar su ejecución.
10. Realizar, supervisar y controlar la ejecución de los contratos de la dependencia a cargo.
11. Liderar proyectos tecnológicos, realizar sondeos de mercado y contactar posibles proponentes con la finalidad de mantener actualizada la plataforma tecnológica.
12. Planear, coordinar y asesorar en el análisis, diseño e implementación de los programas y aplicaciones requeridos por la Institución, vigilando la integridad y confidencialidad de la información.
13. Formular procedimientos y políticas que permitan el adecuado uso de los recursos tecnológicos y su respectivo seguimiento.
14. 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
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Temas técnicos del área de desempeño
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Estatuto General de la IUE

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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



(+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 DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos, en desarrollo de las políticas de gestión del talento humano.
2. Elaborar el presupuesto del área y controlar su ejecución.
3. Formular el plan estratégico del área de gestión del talento humano.
4. Dirigir y coordinar los procesos de selección y vinculación del personal, acorde con las normativas vigentes.
5. Realizar el seguimiento al personal vinculado en período de prueba por convocatoria de mérito, promocionado o nombrado, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
6. Elaborar y legalizar los actos administrativos de vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal administrativo y docente de la institución.
7. Velar por la realización y consolidación de resultados de la evaluación del desempeño del personal administrativo y docente de la institución.
8. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Institución.
9. Gestionar los procesos que se deriven de la negociación y el relacionamiento con las organizaciones sindicales.
10. Coordinar y realizar los procesos de inducción general y reinducción para el personal administrativo y docente de la Institución.
11. Establecer y verificar el proceso de liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales, de conformidad con la normativa vigente.



12. Verificar las certificaciones o constancias laborales solicitadas por el personal administrativo y docente de la institución.
13. Velar por la ejecución de las actividades y programas del SG-SST, Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la institución.
30. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- 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
- 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en NBC: Profesional en Psicología, Derecho, Administración</p> <p>Título de especialización en NBC: Psicología, Administración, Derecho y afines</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	007
Grado:	G-04
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en la ley como máxima autoridad académica y administrativa de la facultad en representación del rector(a); llevando consigo el ejercicio de la responsabilidad y la autoridad otorgada y/o delegada de acuerdo con la naturaleza del cargo, su área de desempeño y normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar la administración y buen funcionamiento de los programas académicos que se impartan en las facultades.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
3. Elaborar y presentar al rector(a) y diferentes estamentos para su aprobación los planes y proyectos correspondientes a las facultades.
4. Participar en la estructuración del presupuesto anual de inversiones y gastos de la vicerrectoría de docencia.
5. Orientar las acciones de la facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social, en pro de las actividades misionales de la Institución.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Solicitar al rector(a) la provisión de las vacantes dentro de la planta de cargos administrativos y académicos de la facultad.
7. Proponer al rector(a), la vinculación de profesores ocasionales y de cátedra y velar por la legalización de la contratación de estos.
8. Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos académicos, administrativos y los disciplinarios, relacionados con la comunidad académica de la facultad.
9. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular en el contexto de la facultad.
10. Liderar las actividades realizadas en cumplimiento de los procesos de calidad.
11. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
12. Avalar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos.
13. Firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y postgrado ofrecidos por la facultad.
14. Asistir a las ceremonias de grado de la Institución.
15. Representar a la Institución ante diferentes instancias para las que sea delegado.
16. Presentar y/o socializar al rector(a) o al Consejo de Facultad informes de cada una de las comisiones en nombre de la Institución o de la facultad.
17. Realizar la programación semestral de las actividades de la facultad.
18. Realizar reuniones con los docentes y estudiantes con el propósito de informar y orientar los planes y programas que se adelantan en la facultad y la Institución.
19. Fomentar la interacción académica de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, además de propiciar la interrelación con otras facultades y dependencias de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones.



RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

- 20.** Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
- 21.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
- 22.** 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.
- 23.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 24.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 25.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 26.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 27.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 28.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 29.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 30.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 31.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 32.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales



(auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).

33. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
34. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
35. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
36. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Estatuto General de la IUE
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Temas técnicos del área de desempeño
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Sistemas de información y aplicativos propios de 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en NBC y afines: Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas y Telemática</p> <p>Posgrado: Título de maestría en NBC: Ingeniería Industrial, Electrónica y Telecomunicaciones, Sistemas, telemática y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	007
Grado:	G-04
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en la ley como máxima autoridad académica y administrativa de la facultad en representación del rector(a); llevando consigo el ejercicio de la responsabilidad y la autoridad otorgada y/o delegada de acuerdo con la naturaleza del cargo, su dependencia de desempeño y normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la administración y buen funcionamiento de los programas académicos que se impartan en las facultades. 2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad. 3. Elaborar y presentar al rector(a) y diferentes estamentos para su aprobación los planes y proyectos correspondientes a las facultades. 4. Participar en la estructuración del presupuesto anual de inversiones y gastos de la vicerrectoría de docencia. 5. Orientar las acciones de la facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social, en pro de las actividades misionales de la Institución. 6. Solicitar al rector(a) la provisión de las vacantes dentro de la planta de cargos administrativos y académicos de la facultad. 7. Proponer al rector(a), la vinculación de profesores ocasionales y de cátedra y velar por la legalización de la contratación de estos. 8. Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos académicos, administrativos y los disciplinarios, relacionados con la comunidad académica de la facultad. 	



9. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular en el contexto de la facultad.
10. Liderar las actividades realizadas en cumplimiento de los procesos de calidad.
11. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
12. Avalar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos.
13. Firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y postgrado ofrecidos por la facultad.
14. Asistir a las ceremonias de grado de la Institución.
15. Representar a la Institución ante diferentes instancias para las que sea delegado.
16. Presentar y/o socializar al rector(a) o al Consejo de Facultad informes de cada una de las comisiones en nombre de la Institución o de la facultad.
17. Realizar la programación semestral de las actividades de la facultad.
18. Realizar reuniones con los docentes y estudiantes con el propósito de informar y orientar los planes y programas que se adelantan en la facultad y la Institución.
19. Fomentar la interacción académica de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, además de propiciar la interrelación con otras facultades y dependencias de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

20. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
21. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.



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



36. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público de la educación superior según el cargo que desempeña
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en NBC y afines: Derecho, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales</p> <p>Posgrado: título de maestría en derecho y afines, O, NBC: Ciencias políticas, relaciones internacionales o áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	007
Grado:	G-04
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en la ley como máxima autoridad académica y administrativa de la facultad en representación del rector(a); llevando consigo el ejercicio de la responsabilidad y la autoridad otorgada y/o delegada de acuerdo con la naturaleza del cargo, su área de desempeño y normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la administración y buen funcionamiento de los programas académicos que se impartan en las facultades. 2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad. 3. Elaborar y presentar al rector(a) y diferentes estamentos para su aprobación los planes y proyectos correspondientes a las facultades. 4. Participar en la estructuración del presupuesto anual de inversiones y gastos de la vicerrectoría de docencia. 5. Orientar las acciones de la facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social, en pro de las actividades misionales de la Institución. 6. Solicitar al rector(a) la provisión de las vacantes dentro de la planta de cargos administrativos y académicos de la facultad. 7. Proponer al rector(a), la vinculación de profesores ocasionales y de cátedra y velar por la legalización de la contratación de estos. 8. Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos académicos, administrativos y los disciplinarios, relacionados con la comunidad académica de la facultad. 9. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular en el contexto 	



de la facultad.

10. Liderar las actividades realizadas en cumplimiento de los procesos de calidad.
11. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
12. Avalar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos.
13. Firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y postgrado ofrecidos por la facultad.
14. Asistir a las ceremonias de grado de la Institución.
15. Representar a la Institución ante diferentes instancias para las que sea delegado.
16. Presentar y/o socializar al rector(a) o al Consejo de Facultad informes de cada una de las comisiones en nombre de la Institución o de la facultad.
17. Realizar la programación semestral de las actividades de la facultad.
18. Realizar reuniones con los docentes y estudiantes con el propósito de informar y orientar los planes y programas que se adelantan en la facultad y la Institución.
19. Fomentar la interacción académica de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, además de propiciar la interrelación con otras facultades y dependencias de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

20. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
21. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
22. 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.

- 23.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 24.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 25.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 26.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 27.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 28.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 29.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 30.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 31.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 32.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 33.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 34.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 35.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 36.** 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.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Procedimientos del área de desempeño
- Estatuto General de la IUE
- 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en NBC:	



<p>Administración, Contaduría Pública, Economía</p> <p>Posgrado: Título de maestría en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía o áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DECANO DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	007
Grado:	G-04
Nro. de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, HUMANAS Y EDUCACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

CIENCIAS SOCIALES, HUMANAS Y EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones y responsabilidades señaladas en la ley como máxima autoridad académica y administrativa de la facultad en representación del rector (a); llevando consigo el ejercicio de la responsabilidad y la autoridad otorgada y/o delegada de acuerdo con la naturaleza del cargo, su área de desempeño y normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Liderar la administración y buen funcionamiento de los programas académicos que se impartan en las facultades.
2. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Facultad.
3. Elaborar y presentar al rector(a) y diferentes estamentos para su aprobación los planes y proyectos correspondientes a las facultades.
4. Participar en la estructuración del presupuesto anual de inversiones y gastos de la vicerrectoría de docencia.
5. Orientar las acciones de la facultad promoviendo la integración de la docencia, la investigación, la extensión y proyección social, en pro de las actividades misionales de la Institución.
6. Solicitar al rector(a) la provisión de las vacantes dentro de la planta de cargos administrativos y académicos de la facultad.
7. Proponer al rector(a), la vinculación de profesores ocasionales y de cátedra y velar por la legalización de la contratación de estos.
8. Resolver, en el ámbito de su competencia, los asuntos académicos, administrativos y los disciplinarios, relacionados con la comunidad académica de la facultad.
9. Proyectar, planificar y dirigir los procesos de diseño y desarrollo curricular en el contexto de la facultad.
10. Liderar las actividades realizadas en cumplimiento de los procesos de calidad.



11. Expedir los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
12. Avalar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos.
13. Firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y postgrado ofrecidos por la facultad.
14. Asistir a las ceremonias de grado de la Institución.
15. Representar a la Institución ante diferentes instancias para las que sea delegado.
16. Presentar y/o socializar al rector(a) o al Consejo de Facultad informes de cada una de las comisiones en nombre de la Institución o de la facultad.
17. Realizar la programación semestral de las actividades de la facultad.
18. Realizar reuniones con los docentes y estudiantes con el propósito de informar y orientar los planes y programas que se adelantan en la facultad y la Institución.
19. Fomentar la interacción académica de la facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, además de propiciar la interrelación con otras facultades y dependencias de la Institución para el mejor cumplimiento de sus funciones.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

20. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
21. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
22. 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.
23. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y



mejoramiento continuo.

24. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
25. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
26. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
27. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
28. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
29. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
30. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
31. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
32. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
33. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
34. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
35. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
36. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en NBC: Psicología, Sociología, trabajo social y afines</p> <p>Posgrado: Título de maestría en NBC:</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



Psicología, Sociología, trabajo social y afines o áreas relacionadas 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	G-03
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, gestionar y velar por la aplicación de los lineamientos establecidos para los procesos de investigación e innovación, al igual que el cumplimiento, consolidación y articulación de los procedimientos de la dirección con las metas institucionales.	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar a la comunidad académica, grupos de investigación e investigadores frente a los lineamientos y políticas de investigación en el contexto nacional e internacional de acuerdo con las áreas de competencia.
2. Elaborar propuestas para el diseño y puesta en marcha de mecanismos, herramientas e instrumentos que apoyen el desarrollo de las políticas institucionales en materia de investigación.
3. Coordinar los procesos de divulgación y socialización de convocatorias externas e internas a la comunidad educativa, concernientes al proceso de investigación.
4. Liderar la identificación y definición de las líneas de investigación institucionales, supervisar su desarrollo y velar por la calidad de los procesos investigativos y de las producciones que generen.
5. Promover la publicación, socialización y proyección resultante de los procesos investigativos.
6. Definir y coordinar los procesos de evaluación y seguimiento a los proyectos y actividades de investigación, a través de herramientas de control de gestión de información y de análisis de resultados.
7. Garantizar junto con las facultades, los espacios que fomenten la interacción de la investigación con la docencia.
8. Propender por la gestión de la información relacionada con actividades de investigación que genere la Institución.
9. Gestionar los avales institucionales de los grupos de investigación ante las instancias pertinentes y manejar los aplicativos y normativa exigidos por la entidad competente.
10. Liderar y participar en los procesos de autoevaluación y acreditación del sistema de investigación.
11. Gestionar los recursos que permitan la financiación de las actividades de investigación



que se adelantan en la Institución.

12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. Planear, coordinar y supervisar los contratos de la dependencia.
14. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
15. Gestionar los indicadores de la dependencia y analizar los mismos, con el fin de tomar acciones que permitan el mejoramiento continuo.
16. 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

17. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
18. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
19. 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.
20. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
21. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
22. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
23. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
24. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño
- Procedimientos del área de desempeño
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- 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

Normativas

- 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
- 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquiera de los NBC.</p> <p>Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>

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.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Código:	009
Grado:	G-03
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y liderar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de extensión, proyección social y empresarial.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Elaborar el plan de gestión de las actividades de la dependencia, acorde al calendario institucional.
2.	Explorar, identificar y priorizar las oportunidades de negocio existentes en el mercado, con miras a generar ingresos y/o la movilización de recursos para la Institución, acordes con las capacidades de la dependencia.
3.	Garantizar la coordinación y cumplimiento de los convenios, contratos, proyectos y



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

programas que se generen para el desarrollo de actividades y servicios de proyección social y extensión, prestados a clientes internos y externos, acorde con el alcance y portafolio disponible.

4. Gestionar los indicadores de la dependencia y analizar los mismos, con el fin de tomar acciones que permitan el mejoramiento continuo.
5. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de las actividades de la dirección de extensión, proyección social y empresarial y elevar a las instancias pertinentes en tiempo y forma.
6. Coordinar y convocar la participación de docentes, investigadores, egresados, estudiantes y funcionarios de la Institución, en las actividades de extensión, proyección social y empresarial.
7. Fomentar la participación de la comunidad involucrada en los procesos de la dirección con otras entidades, asociaciones o comunidades en la ejecución de programas y proyectos sociales.
8. Establecer contacto con entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas, entidades de índole nacional e internacional; con el objetivo de gestionar programas para la dirección y operacionalización de los recursos de la Institución.
9. Mantener un banco de datos de los proyectos y de las actividades de la dirección de extensión, proyección social y empresarial que se realizan en la Institución, a través de medios electrónicos y audiovisuales.
10. Garantizar el registro de las personas que han participado en los programas de la dirección de extensión, proyección social y empresarial y de los registros de los certificados otorgados.
11. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos y actividades institucionales.
12. Impartir y verificar los lineamientos dados a las diferentes dependencias y profesionales a su cargo para la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos.
13. Ejercer la representación legal y la dirección de las spin-off, que sean creadas en la Institución o le sean asignadas.



14. Elaborar y remitir a la Rectoría, el informe anual de las actividades de la dirección.
15. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
16. 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

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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



<ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquiera de los NBC.</p> <p>Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	RECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA(E)
Código:	048
Grado:	G-07
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	RECTORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo

ÁREA: RECTORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los procesos de: docencia, investigación, extensión universitaria, administración, finanzas y economía de la Institución; procurando el óptimo uso de los recursos, con miras a lograr los más altos niveles de eficiencia y efectividad. Ejercer la dirección y gestión de la Institución, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por el Consejo Directivo y Consejo Académico ejecutando sus acuerdos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico.
2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección, gestión y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación.
3. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico.
4. Presentar ante el Consejo Directivo y al Consejo Académico el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento.
5. Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución,



evaluación y control de las actividades de la Institución.

6. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.
7. Firmar los títulos que la Institución otorgue, y las correspondientes actas de grado.
8. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el proyecto de Presupuesto Anual.
9. Autorizar los gastos, en cumplimiento a las normas legales vigentes.
10. Suscribir los contratos o delegar su suscripción y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, hasta por el monto facultado por el Consejo Directivo de manera ordinaria o extraordinaria.
11. Expedir los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
12. Presentar de manera semestral ante el Consejo Directivo informe de los estados financieros y refrendarlos con su firma.
13. Presentar ante el Consejo Directivo anualmente o cuando éste lo requiera, informe de gestión.
14. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Institución, conforme a las normas legales vigentes.
15. Convocar los concursos para la provisión de plazas de docentes de carrera.
16. Expedir el manual de funciones y requisitos, y los demás manuales, procesos y procedimientos requeridos para el funcionamiento de la Institución.
17. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos de la Institución.
18. Delegar, de conformidad con la Constitución y la ley aquellas funciones que considere necesarias.
19. Proponer ante el Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos académicos que comprometan presupuesto. Los que no



comprometan presupuesto serán presentados ante el Consejo Académico.

20. Presentar al Consejo Directivo las estrategias de mejoramiento continuo y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la misión y objetivos de la Institución, para su retroalimentación.
21. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados o delegar esta función.
22. Velar por la conservación del patrimonio económico, cultural, científico, pedagógico y artístico de la Institución.
23. Autorizar comisiones de servicios y académicas con base en la reglamentación vigente.
24. Aceptar u otorgar donaciones o legados, cuya cuantía sea inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
25. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.
26. Las demás que le señale la Constitución, la Ley, los Estatutos, las leyes y reglamentos correspondientes, a las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese organismo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
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. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
30. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.



31. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
32. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
33. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
34. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
35. 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.
36. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
37. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
38. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
39. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
40. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
41. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
42. 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.
43. 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



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

Normativas

- 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
- 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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquiera de los NBC.</p> <p>Posgrado: Título de especialización en cualquiera de los NBC o áreas relacionadas</p>	<p>Diez (10) años de experiencia en los cuales tres (3) sean experiencia académica o administrativa en Instituciones de Educación Superior.</p>



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:	Directivo
Denominación del Empleo:	SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	064
Grado:	G-05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y dirigir las actividades relacionadas con la información y memoria institucional, con sus aspectos notariales, jurídicos y protocolarios y con la guarda de sus símbolos, sellos y patrimonio histórico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre los órganos de gobierno institucional y la comunidad.
2. Actuar como secretario del Consejo Directivo, del Consejo Académico y demás organismos que señalen los reglamentos.
3. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Consejo Académico.
4. Ejercer control sobre la numeración consecutiva de los actos administrativos emitidos que sean de su competencia.
5. Elaborar y refrendar con su firma los acuerdos y demás actas expedidas por el Consejo Directivo y el Consejo Académico juntamente con los respectivos presidentes.
6. Certificar la autenticidad de las firmas de los presidentes de los Consejos Directivo y Académico.
7. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejos Directivo y Académico y Rectoría.
8. Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Directivo, Académico y Rectoría.
9. Acreditar juntamente con el Rector(a) los miembros elegidos ante los Consejos Directivo y Académico.
10. Redactar las respuestas a comunicaciones y requerimientos que ante el Consejo Directivo y el Consejo Académico se presenten.
11. Suscribir los títulos otorgados por la Institución, las actas de grado y los demás certificados que lo requieran.
12. Planear y coordinar las ceremonias de graduación y estar presente en cada ceremonia.
13. Establecer los mecanismos de custodia y conservación en condiciones adecuadas de la memoria institucional.



14. Dirigir y acompañar en la planeación y ejecución de los proyectos de las dependencias a su cargo.
15. Gestionar el trámite disciplinario con base a las competencias internas.
16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



<ul style="list-style-type: none"> - 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
<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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en: NBC Derecho y Afines</p> <p>Posgrado: Título de especialización en NBC: derecho y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales tres (3) años deben ser relacionados con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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:	Directivo
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	098
Grado:	G-06
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos y financieros, con el fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear y liderar el proceso de gestión financiera de la Institución, acorde con las estrategias definidas por la Institución.
2. Responder por la planeación, organización, ejecución, evaluación y control del subsistema administrativo y financiero, enfatizando en la calidad, la racionalización y la rentabilidad de sus procesos y recursos.
3. Diseñar y proponer políticas financieras y lineamientos para la ejecución presupuestal.
4. Formular coordinadamente con la dependencia de planeación, el presupuesto anual de la Institución; y revisar la viabilidad financiera de los proyectos de inversión.
5. Revisar los resultados financieros y analizar con el Comité Financiero los mismos.
6. Dirigir, coordinar y controlar la administración de los recursos financieros y patrimoniales



de la Institución, a fin de garantizar la adecuada inversión, conservación y mantenimiento.

7. Evaluar, proponer y asesorar, acorde con sus atribuciones, las necesidades de contratación de bienes y servicios.
8. Apoyar al rector(a) en las presentaciones relacionadas con la gestión de la dependencia administrativa y financiera en términos de resultados, políticas administrativas, financieras, de inversiones y de gastos para presentar al Consejo Directivo y otras entidades externas.
9. Proponer políticas para el reconocimiento económico del personal que presta sus servicios a la Institución.
10. Promover acciones de impacto para mejorar el clima laboral y fortalecer la cultura organizacional de la Institución.
11. Atender a la comunidad académica en todos los aspectos relacionados con la prestación de servicios adscritos a la Vicerrectoría administrativa y financiera.
12. Realizar la programación semestral de las acciones para el desarrollo de la Vicerrectoría administrativa y financiera.
13. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

14. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
15. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
16. 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.
17. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y



mejoramiento continuo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Conocimiento Institucional

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

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 • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación profesional en NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y de Finanzas	Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales tres (3) años deben ser relacionados con las funciones del cargo.



Título de posgrado en la modalidad de especialización en NBC: Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería administrativa y afines o áreas relacionadas 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:	Directivo
Denominación del Empleo:	VICERRECTOR DE INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Código:	098
Grado:	G-06
Nro. de Cargos:	dos (2)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar los procesos académicos de la Institución,	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

promoviendo el desarrollo y fortaleciendo las políticas académicas que garanticen la calidad en aras del logro de la misión y de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar al rector(a) en la administración académica de la Institución y de los programas académicos.
2. Participar en los consejos, comités y comisiones académicas que lo requieran según disposiciones reglamentarias y/o que lo soliciten.
3. Representar a la Institución, por solicitud del rector(a) ante las autoridades académicas y/o civiles; así como también ante asociaciones, instituciones y organizaciones educativas.
4. Elaborar informes y documentos que sean solicitados para ser presentados al Ministerio de Educación Nacional y demás entidades del Estado.
5. Coordinar, fomentar y apoyar la planeación institucional, la auto evaluación y las actividades de la docencia, la investigación y la extensión, para lograr los objetivos institucionales.
6. Realizar y coordinar con las dependencias académicas, la evaluación del proceso docente; al igual que estudios relacionados con el seguimiento, vinculación, estímulos y capacitación de los docentes.
7. Promover la generación de conocimiento en las ramas de las ciencias que ofrece la Institución, siguiendo las líneas de investigación acorde a las tendencias del orden académico nacional e internacional.
8. Gestionar los convenios investigativos de manera conjunta con el dirección de investigación, con universidades nacionales e internacionales y con entidades y organizaciones públicas o privadas que encaran la investigación.
9. Diseñar, formular y presentar al Consejo Académico, planes, programas y proyectos para el desarrollo académico de la Institución.
10. Preparar el presupuesto de ingresos, gastos e inversiones de la Vicerrectoría.



11. Atender a la comunidad académica en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio de la Vicerrectoría.
12. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

13. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
14. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
15. 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.
16. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
17. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
18. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
19. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
20. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
21. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
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. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás



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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



(+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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en: Cualquier NBC</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en cualquiera de los NBC o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional, de los cuales tres (3) años deben ser relacionados con las funciones del cargo.</p>
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