

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
13. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.



14. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
15. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
16. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
17. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
18. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
20. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
23. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
24. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
25. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.



28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	
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

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

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

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



26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



24. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
25. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público 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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-02



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia. 3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico. 4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. 5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia. 6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información. 7. Apoyar 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. 	



8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Procedimientos del proceso al que pertenezca



- Estatuto General de la IUE
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- 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 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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
13. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
14. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.



15. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
16. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
17. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
18. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
20. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
23. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
24. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
25. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.



28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	
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

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

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

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



26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.



11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



24. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
25. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- 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
- Procedimientos del proceso al que pertenezca

Normativas

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



(+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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
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:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS - DERECHO - CONSULTORIO JURÍDICO Y CENTRO DE CONCILIACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia. 3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico. 4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. 5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia. 6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la 	



información.

7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

- 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
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- 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

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender de manera presencial y/o virtual los grupos de interés y de valor, proporcionando información y direccionamiento acordes a los requerimientos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar información clara y oportuna a través de los canales presenciales y/o virtuales, a quien lo requiera, acerca de los servicios y tramites de la Institución.
2. Atender las llamadas telefónicas y dar respuesta a los requerimientos que realicen y de ser necesario comunicarlos con las dependencias respectivas.
3. Actualizar y conocer los instrumentos de información institucional que permiten ofrecer una respuesta oportuna a los requerimientos recibidos a través de los diferentes canales que están bajo su responsabilidad.
4. Atender y dar trámite a las PQRSD generadas a través de los diferentes canales que



están bajo su responsabilidad.

5. Apoyar en la creación y actualización de bases de datos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

6. 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.
7. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
8. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
9. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
10. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
11. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
12. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
13. 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.
14. 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.
15. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
16. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
17. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.



18. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
19. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
20. 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.
21. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
22. 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
- 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
- Estatuto General de la IUE
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

Normativas

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



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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia. 3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico. 4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. 5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia. 6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información. 7. Apoyar 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. 	



8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- 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

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

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
13. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
14. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.



- 15.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 16.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 17.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 18.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 19.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 20.** Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
- 21.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 22.** Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
- 23.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 24.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 25.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 26.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 27.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.



28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- 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
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Temas técnicos del área de desempeño
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
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:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL - OFICINA ESCUELA DE IDIOMAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	



(+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

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia.
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.



RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



mejoramiento continuo.

26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
• Aprendizaje continuo	• Manejo de la información



(+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"> • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS



(+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:	EMPRESARIALES Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia. 3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico. 4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. 5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia. 6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información. 7. Apoyar 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. 	



8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



(+57)4 339 1010

www.iue.edu.co

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
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:	Carrera Administrativa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, HUMANAS Y EDUCACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas,



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

compromisos y eventos de la dependencia.

6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

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

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Procedimientos del proceso al que pertenezca



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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



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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2.	Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3.	Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4.	Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.

5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
13. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
14. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
15. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
16. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales



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

17. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
18. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
20. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
23. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
24. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
25. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- 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 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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.



VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

12. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.



- 13.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 14.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 15.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 16.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 17.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 18.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 19.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 20.** Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
- 21.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 22.** Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
- 23.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 24.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 25.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 26.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño
- 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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA JURÍDICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	



(+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

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.
6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.



RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



mejoramiento continuo.

26. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
28. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- 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
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información



(+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"> • Relaciones interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR



(+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:	INSTITUCIONAL Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo. 2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia. 3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico. 4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos. 5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia. 6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información. 7. Apoyar 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. 	



8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



(+57)4 339 1010

www.iue.edu.co

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

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores administrativas de la dependencia de gestión, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades y garantizar la prestación del servicio oportunamente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a la comunidad académica y al público en general en los diferentes requerimientos, proporcionando información dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Realizar trámites administrativos y solicitudes que se requieran para atender a las necesidades de la dependencia.
3. Elaborar documentos y actas requeridos en la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del superior jerárquico.
4. Apoyar logísticamente reuniones, comités y eventos de la dependencia, organizando agenda, verificando asistencia, gestión de las diversas actividades, facilitando la obtención de los recursos (de información, documental, equipos o suministros) de acuerdo con los parámetros previamente establecidos.
5. Atender de manera ágil, amable y eficaz llamadas telefónicas, de acuerdo con las necesidades, además de registrar e informar oportunamente citas, entrevistas, compromisos y eventos de la dependencia.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Actualizar las bases de datos de la dependencia, garantizando la disponibilidad de la información.
7. Apoyar 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.
8. Apoyar el control y la realización del inventario de la dependencia.
9. Elaborar los pedidos de implementos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la dependencia
10. Apoyar en la realización de informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.
11. Participar en acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión institucional, acordes al nivel y los requisitos exigidos para el cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática



- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Temas técnicos del área de desempeño
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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



(+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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	G-03
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	RECTORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en lo administrativo, logístico y operativo los procesos de rectoría con lo referente a las actividades del área.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Ejecutar el procedimiento de trámite y destino de los documentos y correspondencia en general de la dependencia.
2.	Hacer seguimiento a los comunicados que sean remitidos desde la rectoría a otras dependencias para su trámite.
3.	Atender y dirigir las llamadas telefónicas generadas desde y hacia la dependencia, de acuerdo con las necesidades, brindando información actualizada y oportuna.
4.	Efectuar y organizar el manejo de la agenda de rectoría con lo referente a citar, anunciar y registrar la disponibilidad de la dependencia.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Actualizar las bases de datos requeridas por la dependencia.
6. Atender a la comunidad académica y al público en general, proporcionando información de los asuntos que le soliciten, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad.
7. Elaborar informes, correspondencia y/o documentos de acuerdo con las indicaciones establecidas o requeridas por la dependencia.
8. Recibir la documentación que llega a rectoría, para la respectiva aprobación y firma del rector(a).
9. Comunicar al rector (a) la llegada de personal para junta, entrevista, visita, o demás citaciones de la dependencia.
10. Elaborar los pedidos de suministros e insumos de oficina, de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
11. Apoyar en los requerimientos logísticos para los diferentes eventos que se realicen desde rectoría.
12. Programar y coordinar la disponibilidad del vehículo de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI



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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de bachiller	Dos (2) años de experiencia laboral relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	RECTORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: RECTORÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el traslado de personal y documentos, así como mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Trasladar al Rector(a) para diligencias relacionadas con el quehacer y trabajo de la Institución.
2. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno.
3. Operar el vehículo de la Institución, velando por su mantenimiento, respetando las normas de tránsito y cumpliendo las normas de seguridad e integridad personal



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

establecidas.

4. Distribuir correspondencia a las distintas entidades y organizaciones con las que la Institución tiene relaciones.
5. Efectuar diligencias relacionadas con sus labores.
6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
7. Mantener al día los documentos personales y los del vehículo.
8. Comunicar oportunamente a quien corresponda todo desperfecto que se produzca en el vehículo de la Institución para su reparación y arreglo en general.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



17. 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.
18. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
19. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
20. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
21. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
22. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
23. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
24. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
25. 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
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño



- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Procedimientos del proceso al que pertenezca

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de bachiller</p> <p>Pase de conducción B1 y/o C1 vigente</p> <p>Requisitos de estudio y/o experiencia:</p> <p>Normas de tránsito y transporte</p> <p>Conocimientos básicos o esenciales:</p>	<p>Un (1) año de experiencia laboral 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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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