

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, acompañar y coordinar los procesos asociados al sistema interno de aseguramiento de la calidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar en la implementación de un plan periódico de autoevaluación y autorregulación que permita a la Institución alcanzar los lineamientos de calidad.
2. Asesorar a la Institución en el cumplimiento de la normatividad vigente para la obtención, modificación o renovación de registros calificados.
3. Diseñar modelos de autoevaluación acordes a los lineamientos establecidos por el MEN, en aras de generar cultura de autoevaluación y mejoramiento continuo.
4. Coordinar y hacer seguimiento a los procesos de acreditación de programas y acreditación institucional, de acuerdo con las metas institucionales.
5. Asesorar en la formulación de los proyectos educativos del programa y actualización del PEI.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Diseñar estrategias de articulación de los sistemas de gestión que le aplica a la Institución dado su carácter de Institución Universitaria pública.
7. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

8. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
9. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
10. 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.
11. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
12. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
13. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
14. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
15. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
16. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
17. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
18. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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



V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquiera de los NBC.</p> <p>Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE 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

Código:	115
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, asesorar y gestionar las políticas y lineamientos institucionales para el desarrollo armónico de la Institución encaminadas al cumplimiento de su plataforma estratégica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y acompañar en la elaboración del plan de desarrollo institucional con su respectiva supervisión; analizando su cumplimiento, ejecución, supervisión, control y evaluación y la respectiva publicación y socialización. 2. Consolidar el modelo integral de gestión y planeación al interior de la Institución. 3. Coordinar, supervisar y evaluar el proceso de planificación integral institucional. 4. Viabilizar los programas, planes y proyectos que sean formulados por las diferentes dependencias para la consolidación del banco de proyectos, su ejecución y evaluación. 5. Acreditar antes las instancias que lo soliciten los proyectos que han sido viabilizados y que vayan encaminados al plan de desarrollo estratégico institucional para la priorización contenida en el POAI. 6. Servir de enlace entre la Institución y otros entes externos para la ejecución de planes y proyectos. 7. Coordinar y velar por la elaboración, ejecución y evaluación de la propuesta de planificación estratégica, con la participación de las dependencias institucionales. 8. Liderar métodos y mecanismos del proceso de planeación institucional. 	



9. Elaborar y analizar los sistemas de información institucional para la toma de decisiones.
10. Identificar las necesidades para la generación o adecuación de los espacios físicos, reformas locativas necesarias para el cumplimiento de las estrategias institucionales.
11. Aportar en la formulación, análisis y evaluación del proyecto de presupuesto institucional.
12. Colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad de nuevos proyectos y programas.
13. Plantear a la administración los diseños de organización y métodos que se requieren para el correcto funcionamiento institucional.
14. Desarrollar estrategias conjuntas con las diferentes dependencias para el posicionamiento institucional.
15. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
16. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

17. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
18. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
19. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
20. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en cualquiera de los NBC.</p> <p>Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
Código:	115
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Rector(a) y las demás dependencias en la toma de decisiones jurídica y administrativa, para la consecución de los objetivos misionales de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a las diferentes dependencias de la Institución en todos los contratos y convenios que se requiera celebrar con cualquier persona, natural o jurídica, nacional o extranjera.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

2. Trazar los lineamientos jurídicos necesarios para la adecuada contratación de la Institución.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables para la suscripción de convenios y contratos que requiera la Institución.
4. Velar porque los procesos de contratación que realice la Institución estén ajustados a la ley.
5. Resolver consultas y emitir conceptos de tipo legal que sean formuladas por las diferentes dependencias de la Institución.
6. Ejercer la representación jurídica y administrativa en los casos que le sean asignados.
7. Redactar los acuerdos y resoluciones que le sean solicitados en los cuales se requiera conocimiento jurídico.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas por la oficina jurídica con destino a entidades internas y externas.
9. Proyectar las demandas que la Institución considere pertinente.
10. Trazar los lineamientos jurídicos necesarios para la adecuada defensa jurídica de la Institución.
11. Dar respuesta a las acciones judiciales y constitucionales que se interpongan contra la Institución.
12. Asignar los procesos judiciales, contractuales y de apoyo legal administrativo entre el grupo de abogados a cargo, de ser necesario.
13. Revisar los actos administrativos que le sean asignados.
14. Dar seguimiento a las diferentes etapas judiciales o extrajudiciales de la Institución.
15. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales.



RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

- 16.** Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
- 17.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
- 18.** 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.
- 19.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 20.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 21.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 22.** Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
- 23.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 24.** Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
- 25.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 26.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 27.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 28.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).



29. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
30. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
31. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
32. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Procedimientos del área de desempeño
- Temas técnicos del área de desempeño
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en NBC: Derecho y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en NBC: Derecho y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
Código:	115



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y liderar el proceso de comunicación institucional que permita gestionar las acciones de información, mercadeo y relaciones públicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y dirigir el plan estratégico de comunicación, mercadeo y relaciones públicas. 2. Implementar estrategias de comunicación que contribuyan a mantener informados a los grupos de interés y de valor con el propósito de fortalecer la imagen institucional. 3. Dirigir los eventos protocolarios en los que participa la Institución. 4. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias en el diseño y programación de actividades y eventos académicos e institucionales de carácter local, nacional e internacional. 5. Velar por que la información emitida desde la Institución sea veraz y completa. 6. Velar por el óptimo funcionamiento y actualización de la página Web institucional. 7. Seleccionar, clasificar y validar el material informativo, a divulgar a través de los medios internos y externos. 8. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran. 	



9. Planear, coordinar y supervisar los contratos de la dependencia.
10. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
11. Gestionar los indicadores de la dependencia y analizar los mismos, con el fin de tomar acciones que permitan el mejoramiento continuo.
12. Gestionar recursos con entidades para el fortalecimiento de los proyectos institucionales. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST



<ul style="list-style-type: none"> - 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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en NBC y afines: Comunicación Social - Periodismo</p> <p>Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
VII. ALTERNATIVAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.</p>	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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