

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

Generar y gestionar la información y actividades que se requieran para el fortalecimiento de los procesos de comunicación y relaciones públicas internas y externas de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer estrategias en el ámbito de comunicaciones para el logro de los objetivos institucionales.
2. Participar en la creación e implementación de estrategias y actividades de información y comunicación.
3. Desarrollar y proponer lineamientos de protocolos de información y relaciones públicas e imagen institucional.
4. Proponer material gráfico y audiovisual requerido por las diferentes dependencias de la Institución.
5. Planear y acompañar la ejecución de eventos institucionales, que por sus características específicas requieran garantizar el desarrollo y cumplimiento de los protocolos de comunicación.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Proponer y desarrollar procedimientos para la difusión de información de la Institución a públicos externos.
7. Organizar la edición y difusión de las comunicaciones internas en los diferentes medios de comunicación institucional.
8. Apoyar en la divulgación del portafolio de servicios de la Institución de acuerdo con los segmentos del mercado para escoger los canales de comunicación más apropiados.
9. Colaborar en el proceso de contratación de la dependencia, de ser requerido.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
11. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.

20. 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
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Estatuto General de la IUE
- 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

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Comunicación social, periodismo y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.



(+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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los procesos académicos de la dependencia de admisiones y registro.
2. Ejecutar y velar por el desarrollo de los procesos de registro académico y graduación.
3. Proyectar los títulos académicos para el proceso de graduación que otorgue la Institución acorde con la normativa y lineamientos institucionales.
4. Realizar en el sistema de información académica los registros de las novedades académicas de todos los programas que imparte la Institución.
5. Programar y ejecutar en el sistema de información el proceso de inscripción y admisión



de los programas de posgrado.

6. Gestionar el proceso de carnetización institucional.
7. Aplicar estrategias de comunicación de cada servicio académico ofertado.
8. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
9. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Administración	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar las actividades y proyectos del proceso de egresados, acorde a los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y mantener actualizada la base de datos de los egresados en el sistema académico institucional.
2. Participar en los estudios de pertinencia e impacto de los egresados en los diferentes programas académicos.
3. Planear y ejecutar estrategias para la promoción, servicios y desarrollo del proceso de egresados de la Institución.
4. Supervisar la contratación del proceso de egresados.
5. Gestionar el relacionamiento entre el proceso de egresados y sectores externos.
6. Generar procesos de fidelización que vinculen al egresado con los servicios institucionales.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

7. Participar en representación de la Institución en las diferentes redes y agremiaciones que vinculan a las unidades de graduados de las IES.
8. Generar el paz y salvo a los egresados no titulados de la Institución.
9. Llevar a cabo las acciones de la bolsa de empleo universitaria de acuerdo con los lineamientos del Servicio Público de Empleo y del Ministerio de Trabajo.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
11. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



- 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 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Comunicación social, periodismo y afines., Derecho y afines , Administración	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023



(+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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA APOYO FINANCIERO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el trámite derivado de la financiación estudiantil por la Institución, desde la presentación de los documentos de soporte hasta el pago de la obligación.
2. Dar a conocer a la población estudiantil sobre las diferentes modalidades de financiación que ofrece la Institución y los convenios existentes.
3. Verificar la información suministrada por los estudiantes relacionados en las solicitudes de financiación.
4. Otorgar la financiación de acuerdo con los requisitos institucionales.
5. Establecer la programación de las fechas de pago a los estudiantes conforme a los compromisos adquiridos con la Institución.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Entregar los recibos de pago a los estudiantes, acorde a las condiciones pactadas para la realización de los abonos a la obligación adquirida con la Institución.
7. Conciliar con contabilidad las cuentas por cobrar.
8. Socializar la información normativa para el trámite de la financiación estudiantil a través de diferentes medios, que permita tener el conocimiento de los documentos requeridos y posibles beneficios.
9. Gestionar los cobros derivados de los convenios con entidades públicas y privadas celebrados por la Institución, en lo relacionado con financiación directa.
10. Inhabilitar el proceso de matrícula de los estudiantes que tienen obligaciones incumplidas con la Institución en el sistema de admisiones y registro académico.
11. Realizar la importación de los archivos de facturación generados en los aplicativos institucionales.
12. Elaborar los documentos electrónicos prescritos de servicios adicionales de la Institución.
13. Elaborar informes de financiación periódicos de acuerdo con los requerimientos institucionales y de autoridades competentes.
14. Generar informe requerido por ente de orden nacional y territorial (Ministerio de Educación Nacional) por concepto Política de gratuidad en la matrícula.
15. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
16. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Contaduría Pública, Ingeniería administrativa y afines, Administración	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Gestionar y administrar el portal web institucional y proponer la adopción de nuevos procedimientos y tecnologías para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, construir, actualizar el portal web de la Institución acorde a las normativas nacionales.
2. Actualizar y/o publicar la información emitida por las dependencias acorde a las instrucciones de la oficina asesora de comunicaciones.
3. Optimizar la arquitectura de la página web con el fin de lograr el dinamismo y estilo institucional.
4. Colaborar en la articulación entre el portal web y las redes sociales.
5. Gestionar la implementación y desarrollo de otros sistemas de difusión de información digital.
6. Trabajar en proyectos web en coordinación con el equipo de la oficina de comunicaciones y demás dependencias.
7. Gestionar las soluciones a problemas registrados del portal web Institucional.
8. Gestionar el mantenimiento o actualización del portal web acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas de la Institución.
9. Gestionar con la oficina de informática la restauración de respaldos de la información del portal web de la Institución.
10. Participar en la ejecución, análisis y evaluación de necesidades de integración e interoperabilidad entre los sistemas de información y en línea, seguridad de información, presencia digital (portales, web, intranet) y/o servicios tecnológicos de la institución, con sistemas e infraestructura tecnológica de entidades externas, de conformidad con la normatividad vigente asociada.
11. Investigar y sugerir estrategias para la implementación de nuevas técnicas encaminadas a mejorar su labor.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

12. Colaborar en el proceso de contratación de la dependencia, de ser requerido de conformidad con los objetivos de la dependencia.
13. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la comunidad académica cuando se requiera.
14. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
15. 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

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<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 • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar con el jefe de informática los horarios para el uso de las salas para el buen funcionamiento, de acuerdo con los requerimientos de las dependencias
2. Proponer alternativas informáticas que optimicen los recursos tecnológicos existentes.
3. Apoyar la actualización permanente del inventario de hardware y software de la Institución.
4. Formular y mantener actualizadas las políticas de uso y seguridad informática de acuerdo con su labor y velar por su cumplimiento.
5. Realizar la administración, soporte y mantenimiento de la plataforma de correo institucional y suite ofimática.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

6. Realizar la actualización, administración y soporte a la red de datos institucional.
7. Suministrar la información necesaria al jefe de la dependencia como soporte a los contratos de la dependencia.
8. Analizar las causas de los problemas registrados en la mesa de ayuda y proponer alternativas de solución.
9. Proveer guías y capacitación relacionadas con su labor a otros miembros de la oficina de informática y/o comunidad académica cuando se requiera.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- 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
- 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023



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

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Administrar periódicamente las políticas de acceso a los servidores, base de datos y seguridad a nivel de datos y usuarios.
6. Construir, mantener y documentar el diccionario de datos.
7. Monitorear, realizar ajustes, actualizaciones, respaldos, restauraciones, modificaciones e informes sobre el funcionamiento de los sistemas de información y administrar las bases de datos y servidores de los diferentes software de la Institución.
8. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a las bases de datos e infraestructura de servidores existentes acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas de la Institución.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
10. Suministrar la información necesaria al jefe de la dependencia como soporte a los contratos de esta.
11. Analizar las causas de los problemas registrados en la mesa de ayuda y proponer alternativas de solución.
12. Proveer guías y capacitación relacionadas con su labor a otros miembros de la oficina de informática y/o comunidad académica cuando se requiera.
13. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



- 18.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 19.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 20.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 21.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 22.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 23.** Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
- 24.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 25.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 26.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 27.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 28.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
- 29.** Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
- 30.** 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.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Temas técnicos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- 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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Dos (2) años de experiencia profesional



	relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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	
Gestionar y ejecutar lo referente al proceso de nómina del personal administrativo y docente de la Institución.	
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. Liquidar la nómina, las prestaciones sociales legales y extralegales, tomando como referencia la normativa vigente.
2. Realizar el reporte de novedades de nómina al superior de la dependencia para el pago de nómina.
3. Reportar la información de nómina a la dependencia financiera y contable.
4. Tramitar la respectiva solicitud presupuestal para los pagos inherentes al proceso de nómina.
5. Crear en el proceso de nómina el personal entrante administrativo o docente.
6. Realizar la liquidación al personal administrativo y docente de la Institución, de acuerdo con lo estipulado por Ley.
7. Gestionar la carga académica y novedades suministradas por las diferentes dependencias de la Institución.
8. Atender al personal docente y administrativo en cuanto a las inquietudes presentadas con relación del pago de nómina y demás documentaciones inherentes al proceso.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
10. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

11. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
12. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
13. 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.



- 14.** Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
- 15.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
- 16.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 17.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 18.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 19.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 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.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 22.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 23.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 24.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 25.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 26.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
- 27.** Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública,	Dos (2) años de experiencia profesional



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Economía	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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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	
Gestionar y ejecutar los procesos académicos y administrativos, que permitan optimizar el funcionamiento operativo de la vicerrectoría de docencia, procurando la interacción efectiva de las diferentes dependencias que hacen parte de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las políticas y objetivos institucionales establecidos.	
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. Gestionar los procesos, procedimientos y actividades de la dependencia, en cumplimiento de los lineamientos de la Institución.
2. Planificar, coordinar y registrar la ejecución y seguimiento de las acciones establecidas en el plan de mejoramiento de la vicerrectoría de docencia.
3. Gestionar en coordinación con la dependencia de talento humano el cumplimiento del plan de desarrollo integral del personal docente vinculado a la Institución.
4. Generar el reporte de información requerida de los diferentes comités en los cuales participa la dependencia.
5. Contribuir en el proceso de planeación académica institucional.
6. Gestionar las actividades académicas y administrativas, orientadas al apoyo de los procesos misionales, de acuerdo con el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.
7. Participar en la ejecución de las políticas, reglamentos y procedimientos de la dependencia en los temas académico-administrativo.
8. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
9. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

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



(+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

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Educación, Administración, Economía, Matemáticas, estadística y afines, Ingeniería administrativa	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

y afines	
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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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	
Gestionar y promocionar los recursos y servicios bibliográficos digitales que apoyan los procesos formativos de la comunidad académica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promocionar y divulgar los recursos bibliográficos digitales de la biblioteca.	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

2. Orientar en la búsqueda de información especializada a la comunidad académica.
3. Elaborar listado de los recursos bibliográficos cuando le sean solicitados.
4. Participar en el proceso de contratación de los recursos bibliográficos digitales.
5. Capacitar en el uso de recursos bibliográficos digitales a la comunidad académica.
6. Diseñar programas de alfabetización informacional.
7. Establecer y mantener contacto con las redes de bibliotecas a nivel local, nacional e internacional con el fin de establecer convenios y realizar programas de cooperación.
8. Gestionar el repositorio institucional.
9. Acompañar en las diferentes actividades lideradas por la dependencia.
10. Participar en el inventario de biblioteca.
11. Establecer estrategias para el mejoramiento continuo de los servicios digitales.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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



IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y	Dos (2) años de experiencia profesional



humanas.	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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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	
Gestionar y ejecutar el proceso de bienestar laboral y de formación y capacitación institucional.	
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. Elaborar los planes de bienestar laboral y de formación y capacitación de la institución.
2. Realizar Gestionar las solicitudes, consultas, peticiones y reclamaciones sobre los asuntos del proceso de bienestar laboral y de formación y capacitación institucional.y hacer seguimiento a los indicadores de gestión bajo su responsabilidad.
3. Gestionar las solicitudes, consultas, peticiones y reclamaciones sobre los asuntos del proceso de bienestar laboral y de formación y capacitación institucional.
4. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso a su cargo, generando espacios que motiven a la comunidad académica a participar y empoderarse de dichos servicios.
5. Gestionar y hacer seguimiento a los convenios con instituciones y empresas orientados a generar beneficios a los funcionarios.
6. Gestionar el diagnóstico e intervención de clima, cultura y gestión del cambio organizacional institucional.
7. Establecer actividades con la caja de compensación familiar para fortalecer los procesos de bienestar laboral y capacitación institucional.
8. Generar estrategias de promoción y participación de las actividades de bienestar laboral y de formación y capacitación institucional.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
10. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

11. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
12. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
13. 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.

- 14.** Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
- 15.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
- 16.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 17.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 18.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 19.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 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.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 22.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 23.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 24.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 25.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 26.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de profesional en NBC: Administración, Psicología, Sociología, trabajo social y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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	
Realizar y coordinar las actividades destinadas a la recepción, catalogación y clasificación de recursos bibliográficos físicos adquiridos por compra, canje y donación, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades correspondientes a los procedimientos de catalogación, clasificación y preparación física del material bibliográfico.
2. Actualizar y depurar los registros bibliográficos en la base de datos bibliográfica de la Biblioteca.
3. Participar en los procesos de sistematización y automatización de las actividades que se realizan en la biblioteca.
4. Realizar la evaluación física y de contenido de las colecciones bibliográficas de la biblioteca.
5. Elaborar informes estadísticos de los recursos bibliográficos ingresados al sistema.
6. Elaborar listados bibliográficos a solicitud de la comunidad académica.
7. Realizar el inventario anual de colecciones bibliográficas.
8. Elaborar listados de las nuevas adquisiciones para ser divulgadas ante la comunidad académica, para promover su uso.
9. Planear y participar en actividades juntamente con otras dependencias para el cumplimiento de los objetivos misionales de la Institución.
10. Acompañar en las diferentes actividades lideradas por la dependencia.
11. Establecer y mantener contacto con las redes de bibliotecas a nivel local, nacional e internacional con el fin de establecer convenios y realizar programas de cooperación.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- 14.** Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 15.** Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
- 16.** Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
- 17.** 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.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 22.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 23.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 24.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 25.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 26.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos



<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	RECTORÍA - DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN, PROYECCIÓN SOCIAL Y EMPRESARIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de educación continua institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar la oferta institucional de educación continua mediante programas pertinentes, que satisfagan las necesidades identificadas de los diferentes actores.
2. Generar estrategias de articulación con las unidades académicas, docentes, proponentes internos y externos para la presentación de diseños de programas.
3. Coordinar la ejecución de programas de educación continua, desarrollando las actividades propias del procedimiento establecido.
4. Mantener actualizados los registros y soportes que sustenten la ejecución y cierre de los diferentes programas de educación continua en los formatos, plataformas y repositorios requeridos por la Institución
5. Aplicar estrategias de comunicación de cada servicio académico ofertado, velando por el cumplimiento de las metas establecidas.
6. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
7. 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

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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



las funciones de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Comunicación	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

social, periodismo y afines., Derecho y afines , Administración	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión administrativa del consultorio jurídico en los temas concernientes a la conciliación y el procedimiento conciliatorio, para los asuntos relacionados con los métodos alternativos de solución de conflictos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al director del consultorio jurídico en las funciones correspondientes al Centro de conciliación.
2. Actuar como conciliador en los asuntos que le competan.
3. Coordinar la capacitación del procedimiento del centro de conciliación a estudiantes del consultorio jurídico y nuevos asesores.
4. Coordinar la conformación del equipo de conciliadores a nivel asesor y estudiantes.
5. Llevar el libro oficial de conciliaciones.
6. Radicar las solicitudes de conciliaciones, realizando la correspondiente revisión formal de estas.
7. Llevar el registro y estadísticas de las solicitudes de conciliaciones radicadas en el centro de conciliación.
8. Tramitar copia auténtica de las actas de conciliación realizadas en el centro de conciliación.
9. Organizar y custodiar el archivo general y de las actas en particular.
10. Verificar el desarrollo de las audiencias de conciliación y el cumplimiento de los deberes de los conciliadores designados por este centro.
11. Revisar y actualizar la información requerida por el sistema SICAAC.
12. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
13. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro



de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

14. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
15. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
16. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
17. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
18. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
19. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
20. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
21. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
22. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
23. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
24. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
25. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
26. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir,



concienciar y difundir los daños a la salud.

27. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
28. 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.
29. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
30. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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



(+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 • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Derecho y afines</p> <p>Diplomado en Conciliación en Derecho</p>	<p>Dos (2) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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	
Coordinar y apoyar la gestión académico-administrativa del Consultorio Jurídico en lo relacionado con trámites, consultas, procesos y prácticas en general.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las reuniones de estudiantes de práctica correspondientes en cada semestre lectivo. 2. Clasificar y organizar los listados de los estudiantes conforme a su calendario y calidad de estudiante. 3. Coordinar las inscripciones de los estudiantes en cada una de las prácticas ofrecidas por el consultorio. 4. Coordinar con los asesores de cada área del derecho previo visto bueno de la dirección, los horarios de atención a estudiantes y entrega de informes. 5. Programar a los estudiantes regulares que realizarán la práctica recibiendo consulta interna, en el horario fijado por la dirección del consultorio jurídico. 6. Recibir a cada uno de los asesores el reparto y el archivo de las consultas y procesos. 7. Realizar el reparto de las consultas donde sea viable iniciar demanda y de las sustituciones en el área de familia, civil, laboral y administrativo; así como los procesos penales. 	



8. Rendir informe mensual de las actividades realizadas en el consultorio jurídico.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a las dependencias, los entes de control y organismos que lo requieran.
10. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



mejoramiento continuo.

22. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
23. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
24. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
25. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
26. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
27. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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



(+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"> - 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Derecho y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - POSGRADOS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - POSGRADOS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y coordinar la oferta de formación en el nivel de posgrados de la Institución; de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional e Institucionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño de nuevos programas de posgrado sugeridos por las unidades académicas, conforme a los lineamientos ministeriales y procedimientos institucionales establecidos para ello. 2. Participar en la obtención o renovación de los registros calificados de los programas de posgrado de acuerdo con los procedimientos y cronogramas ministeriales. 3. Administrar el sistema de gestión de la oferta formativa de posgrados, bajo lineamientos ministeriales e institucionales. 4. Supervisar el cumplimiento de los criterios del proceso de contratación docente para los programas de posgrado, de acuerdo con las políticas institucionales. 5. Realizar seguimiento y apoyo a las facultades en las acciones propias del proceso de autoevaluación de los programas académicos de posgrados 6. Acompañar la evaluación de desempeño docente de posgrados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 7. Apoyar las acciones de relacionamiento externo definidas para la oferta posgradual 	



considerando criterios de posicionamiento e impacto.

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.

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. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
18. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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.
23. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
24. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
25. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines , Ingeniería Administrativa	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219



(+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:	Veintidos (22)
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	
Planear, organizar, ejecutar y evaluar las actividades y programas de atención, prevención y promoción de la salud integral de la comunidad académica.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y velar por los programas de salud física, mental, sexual y reproductiva de la comunidad institucional. 2. Administrar la agenda de los programas de salud, para la asignación de citas de la comunidad institucional. 3. Programar, coordinar, promocionar las actividades de promoción y prevención de los programas de salud institucionales. 4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores de servicios y proyectar los respectivos informes de pago. 5. Identificar con el grupo de profesionales de la salud los motivos de consulta más recurrentes para estructurar las estrategias de intervención. 6. Solicitar y administrar los insumos que se requieren para la prestación de servicios del programa de salud de la Institución. 7. Propender y velar por el buen uso y estado del consultorio. 8. Coordinar el programa alimentario de la Institución, con lo referente a la convocatoria, recepción de documentos, selección y seguimiento de este. 	



9. Coordinar el programa de monitorias académicas de la Institución, con lo referente a la convocatoria, recepción de documentos, selección y seguimiento de este.
10. Establecer y mantener contacto con entidades de salud públicas y privadas a fin de realizar programas de cooperación.
11. Realizar de manera conjunta con la dependencia de SST, las actividades transversales a ambos procesos.
12. Acompañar en las diferentes actividades lideradas por la dependencia.
13. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
14. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Psicología, Nutrición y Dietética, Sociología, trabajo social y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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



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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRESUPUESTO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, programar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y liquidación del presupuesto acorde con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la programación y elaboración del presupuesto anual de la Institución. 2. Preparar los proyectos de acuerdo y/o resoluciones, según el caso, para aprobar las modificación, reducciones, adiciones, traslados y demás inherentes a la ejecución del presupuesto. 3. Proponer, planear y ejecutar procedimientos asociados a la gestión presupuestal. 4. Expedir los certificados de disponibilidad, reserva, registro y ejecución presupuestal y controlar la ejecución del presupuesto. 	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Llevar registro detallado de cada una de las operaciones presupuestales.
6. Elaborar informes de ejecución de ingresos y egresos.
7. Participar en la determinación de la situación fiscal de cada vigencia.
8. Efectuar acompañamiento a las dependencias en todas las etapas del ciclo presupuestal y garantizar la ejecución de los recursos públicos en lineamiento con los principios presupuestales.
9. Realizar los reportes de índole presupuestal requerida por los entes de control y organismos que lo requieran y demás información solicitada.
10. Participar en las auditorías internas y externas, atendiendo los requerimientos de estos y gestionar las acciones necesarias para el cumplimiento de las observaciones dadas.
11. 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

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



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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, incluyendo los riesgos principales.
2. Crear y ejecutar los programas de vigilancia epidemiológica, acorde con los riesgos de la entidad
3. Programar los exámenes médicos de ingreso, periódicos, de retiro y los demás que se



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

requieran.

4. Implementar las políticas de seguridad y salud en el trabajo exigidas por normativa para los diferentes grupos de interés y valor.
5. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos de la entidad y la de requisitos legales, con su debido control y prevención de dichos riesgos.
6. Coordinar las inspecciones a las diferentes dependencias e instalaciones de la Institución.
7. Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de las actividades que generen riesgos a la Institución.
8. Realizar reporte e investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, debidamente registradas.
9. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de trabajo anual, del Sistema de Gestión y Seguridad en Trabajo.
10. Coordinar al personal en las actividades relacionadas con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Guiar las visitas de las entidades de vigilancia que van a revisar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de acción, de acciones correctivas, preventivas y de mejora, del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Gestionar los Comité; COPASST, Comité de convivencia laboral y Comité y brigada de emergencias.
14. Hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos.
15. Presentar a la alta dirección, modificaciones de las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Diseñar e implementar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

17. Calcular los indicadores asociados al Sistema.
18. Actualizar la documentación del Sistema según requerimientos normativos vigentes.
19. Verificar las condiciones para la ejecución del trabajo en alturas.
20. Gestionar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades relacionadas con el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
21. Documentar las responsabilidades del Sistema, notificar a las partes interesadas de cualquier cambio o modificación respectiva.
22. Realizar la inducción y reinducción a la comunidad académica y contratistas en aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión acorde con los estándares mínimos.
24. Gestionar la medición e intervención del riesgo psicosocial.
25. Gestionar y supervisar la contratación relacionada con el Sistema de Gestión y la ejecución presupuestal.
26. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
27. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

28. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo a la dependencia correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
29. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
30. 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.

- 31.** Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
- 32.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
- 33.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 34.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 35.** Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
- 36.** Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
- 37.** 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.
- 38.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 39.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 40.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 41.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 42.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 43.** Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.



44. 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
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

Normativas

- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

<p>Título de profesional en NBC: Ingeniería industrial y afines, Sociología, trabajo social y afines, Administración</p> <p>Licencia para prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente.</p> <p>Curso de 50 y/o 20 horas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Dos (2) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA INFORMÁTICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para la administración y soporte técnico a los sistemas de información que apoyan los procesos de la Institución; mediante el uso de herramientas tecnológicas para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar, ejecutar y generar el plan de mantenimiento y el informe correspondiente por cada sistema de información.
2. Soportar y administrar los sistemas de información y las bases de datos de los sistemas de información de la Institución.
3. Realizar y mantener actualizado el inventario de los sistemas de información de la Institución.
4. Gestionar los sistemas de información institucional, mediante actualizaciones por cada sistema de información, preparación y elaboración de guías; al igual que, evaluar pruebas funcionales y de integración.
5. Elaborar plan de migración de datos cuando se acuerda trasladar información histórica a la nueva funcionalidad.
6. Definir y gestionar la implementación de sistemas de información, módulos o nuevas funcionalidades.
7. Identificar, describir y establecer acuerdos de niveles de servicio de TI en lo relacionado al soporte técnico de los sistemas de información.
8. Brindar inducción y reinducción a los usuarios funcionales de los sistemas de información; docentes, administrativos, contratistas.
9. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la dependencia de informática y comunidad académica en general cuando se requiera.



10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
11. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
12. Suministrar la información necesaria al jefe de la dependencia como soporte a los contratos de esta.
13. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, dependencias y/o entes de control.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.

24. Asistir a las capacitaciones, comités y actividades programadas por la Institución.
25. Gestionar las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo el cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.
26. Realizar las actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato, relacionadas con las funciones de su cargo.
27. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
28. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
29. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
30. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.

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



Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<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 • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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

Planear, organizar, ejecutar y evaluar los diferentes programas de apoyo socioeconómicos otorgados desde bienestar institucional a la comunidad académica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar y velar por los programas de apoyo socioeconómicos otorgados desde bienestar institucional a la comunidad académica.
2. Proyectar los respectivos actos administrativos asociados a los diferentes programas de apoyos socioeconómicos que se lideran desde la dependencia.
3. Atender a la comunidad académica en general brindando asesoría de los programas y servicios ofrecidos por la dependencia.
4. Servir de enlace entre los convenios que la dependencia realice para los diferentes beneficios o apoyos estudiantiles.
5. Contribuir al cumplimiento de las políticas de la dependencia.
6. Acompañar en las diferentes actividades lideradas por la dependencia.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

7. Apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo con las funciones a realizar.
8. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
9. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Procedimientos del proceso al que pertenezca
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática
- 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Psicología, Administración, Sociología, trabajo social y afines	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Veintidos (22)
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	
Gestionar los procesos de consultoría y formación empresarial de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contribuir en la ejecución de los procesos de consultoría y formación empresarial y de extensión. 2. Generar estrategias de articulación con las unidades académicas, docentes, proponentes internos y externos para la presentación de procesos de consultoría y formación. 3. Coordinar la ejecución de procesos de consultoría y formación, desarrollando las actividades propias del procedimiento establecido. 4. Mantener actualizados los registros y soportes que sustenten la ejecución y cierre de los diferentes procesos de consultoría y formación en los formatos, plataformas y repositorios requeridos por la Institución. 5. Aplicar estrategias de comunicación de cada proceso de consultoría y formación, velando por el cumplimiento de las metas establecidas. 6. Apoyar logística y administrativamente el desarrollo de proyectos y convenios de la dirección de extensión. 	



7. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
8. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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

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

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC: Derecho y afines , Administración	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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	
Planear, gestionar y direccionar la digitalización de contenidos académicos en los diferentes niveles de formación requeridos tanto en el ámbito interno como externo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la implementación de los procesos de formación digital de acuerdo con los requerimientos de las distintas dependencias de la Institución y las solicitudes de proyectos externos a la entidad. 2. Implementar el diseño y desarrollo de contenidos digitales que den respuesta a las necesidades institucionales y externas. 3. Brindar directrices y lineamientos para la implementación de las propuestas de educación virtual y/o digital según las políticas y normativa vigente. 4. Gestionar las solicitudes de la comunidad académica, en cuanto a expertos temáticos, diseño gráfico, producción audiovisual, desarrollo web e integración a la plataforma educativa LMS (Learning Management System) 5. Coadyuvar en los proyectos relacionados con la metodología de educación virtual: cursos, diplomados, talleres, capacitaciones entre otros. 6. Analizar las solicitudes planteadas por la comunidad académica en materia de digitalización de contenidos. 7. Coordinar el diseño de contenidos digitales de acuerdo con los lineamientos curriculares institucionales y la política de educación mediada digitalmente. 8. Participar en procesos de contratación de personal requerido para el diseño y desarrollo 	



de contenidos digitales.

9. Liderar las actividades a su cargo, que soporten la acreditación institucional.
10. Promover actividades de actualización y desarrollo de los procesos virtuales institucionales.
11. Capacitar y actualizar a los diferentes grupos de interés y de valor en el uso de las plataformas educativas institucionales.
12. Participar en proyectos de desarrollo digital en el ámbito nacional e internacional.
13. Realizar seguimiento y control a los contratos que tenga a su cargo.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

cumplimiento de los objetivos institucionales bajo una cultura centrada en el mejoramiento continuo.

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



- Estatuto General de la IUE

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación profesional en las disciplinas académicas del NBC: Educación, Diseño, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en NBC: Educación, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería industrial y afines, Diseño o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Dos (2) 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.



(+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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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

Gestionar la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, de orden administrativo y académico de la educación superior.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia.
2. Administrar los sistemas de información en la gestión de los programas académicos.
3. Verificar el desarrollo integral de los programas académicos.
4. Revisar y analizar la información académica relacionada con los estudiantes de acuerdo



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

con la reglamentación interna.

5. Verificar a través del sistema de información las fechas definidas de acuerdo con el cronograma institucional.
6. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos; de acuerdo con el reglamento estudiantil y las políticas institucionales.
7. Administrar en el sistema de información la programación y oferta de asignaturas de los programas académicos.
8. Gestionar, controlar y verificar los casos que llegan a través de la mesa de ayuda.
9. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
11. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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).



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería administrativa y afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica,</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



telecomunicaciones y afines, Ingeniería administrativa y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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	
Gestionar, proyectar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en los programas académicos de pregrado en los aspectos administrativos de la respectiva	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

facultad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la vinculación, renovación, terminación o novedades de la contratación docente de la facultad de acuerdo con la reglamentación institucional.
2. Actuar como gestor y promotor de los programas académicos de pregrado en lo referente a los procesos administrativos.
3. Participar de manera conjunta con el (la) decano(a) en la evaluación del desempeño docente, verificando el cumplimiento de las funciones docentes y socializando el resultado de esta.
4. Proyectar y programar los horarios y la asignación académica de los programas de pregrado en las fechas estipuladas de acuerdo con el calendario académico-administrativo.
5. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos de la facultad.
6. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos, de acuerdo con el rol que le sea asignado por el (la) decano(a).
7. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
8. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- 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 al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 22.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 23.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 24.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
- 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

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

Normativas

- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de profesional en NBC:	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería civil y afines

Posgrado: título de especialización en los NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería civil y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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	
Gestionar, proyectar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en los programas académicos de pregrado en los aspectos administrativos de la respectiva facultad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar la vinculación, renovación, terminación o novedades de la contratación docente de la facultad de acuerdo con la reglamentación institucional.
2.	Actuar como gestor y promotor de los programas académicos de pregrado en lo referente a los procesos administrativos.
3.	Participar de manera conjunta con el (la) decano(a) en la evaluación del desempeño docente, verificando el cumplimiento de las funciones docentes y socializando el resultado de esta.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

4. Proyectar y programar los horarios y la asignación académica de los programas de pregrado en las fechas estipuladas de acuerdo con el calendario académico-administrativo.
5. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos de la facultad.
6. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos, de acuerdo con el rol que le sea asignado por el (la) decano(a).
7. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
8. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.

17. 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 al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
22. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
23. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
24. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
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

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Estatuto General de la IUE
- Proyecto Educativo Institucional-PEI

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería civil y</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



<p>afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería civil y afines o áreas relacionadas 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, proyectar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en los programas académicos de pregrado en los aspectos administrativos de la respectiva facultad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la vinculación, renovación, terminación o novedades de la contratación docente de la facultad de acuerdo con la reglamentación institucional. 2. Actuar como gestor y promotor de los programas académicos de pregrado en lo referente a los procesos administrativos. 3. Participar de manera conjunta con el (la) decano(a) en la evaluación del desempeño docente, verificando el cumplimiento de las funciones docentes y socializando el resultado de esta. 4. Proyectar y programar los horarios y la asignación académica de los programas de pregrado en las fechas estipuladas de acuerdo con el calendario académico-administrativo. 5. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos de la facultad. 6. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos, de acuerdo con el rol que le sea asignado por el (la) decano(a). 7. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe 	



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

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

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

9. Cumplir las normas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por la seguridad de los demás empleados.
10. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
11. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
12. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
13. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
14. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
15. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
16. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
17. 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 al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
22. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
23. Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
24. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.
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

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

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería civil y afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería civil y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Gestionar, proyectar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en los programas académicos de pregrado en los aspectos administrativos de la respectiva facultad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la vinculación, renovación, terminación o novedades de la contratación docente de la facultad de acuerdo con la reglamentación institucional.
2. Actuar como gestor y promotor de los programas académicos de pregrado en lo referente a los procesos administrativos.
3. Participar de manera conjunta con el (la) decano(a) en la evaluación del desempeño docente, verificando el cumplimiento de las funciones docentes y socializando el resultado de esta.
4. Proyectar y programar los horarios y la asignación académica de los programas de pregrado en las fechas estipuladas de acuerdo con el calendario académico-administrativo.
5. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos de la facultad.
6. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación de los programas académicos, de acuerdo con el rol que le sea asignado por el (la) decano(a).
7. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
8. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



- 11.** Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
- 12.** Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
- 13.** Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
- 14.** Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
- 15.** Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
- 16.** Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
- 17.** 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 al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
- 22.** Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
- 23.** Participar activamente en la conservación del medio ambiente y de los recursos naturales renovables, impulsando una relación de respeto y armonía del hombre con la naturaleza a fin de asegurar el desarrollo sostenible.
- 24.** Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.



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

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

Normativas

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de profesional en NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería civil y afines

Posgrado: título de especialización en los NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía, Sociología, trabajo social y afines, Psicología, Salud Pública, Derecho y afines, Ciencias políticas, relaciones internacionales, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería administrativa y afines, Arquitectura, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Ingeniería eléctrica y afines, Ingeniería civil y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

VII. ALTERNATIVAS

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

VIII. EQUIVALENCIAS

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



(+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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones necesarias que permitan consolidar los datos para alimentar los sistemas de información requeridos a la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar con las diferentes dependencias las acciones necesarias para la entrega optima de la información.
2.	Consolidar las datas para alimentar los diferentes sistemas de información internos y externos que permitan la generación de los respectivos informes.
3.	Generar informes y análisis de los sistemas de información que contribuyan a la toma de decisiones.
4.	Atender las auditorías externas e internas propias de los sistemas de información realizadas por los entes de control y vigilancia.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

5. Realizar y verificar el cumplimiento de los cronogramas establecidos por la Institución con base en los requerimientos internos y externos, para el procesamiento y reporte de la información.
6. Proponer mejoras a los procesos y/o procedimientos establecidos para la consolidación y reporte de los diferentes sistemas de información Institucional.
7. Acompañar en la construcción y seguimiento de la información de las estrategias de acceso a la educación superior.
8. Asesorar y capacitar al personal administrativo en todos los asuntos relacionados a la interpretación y reportes a los sistemas de información del Ministerio de Educación Nacional y otros sistemas institucionales.

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

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



- Temas técnicos del área de desempeño

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de profesional en NBC: Administración, Economía, Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Administrativa y afines</p> <p>Posgrado: título de especialización en los NBC: Administración, Economía, Industrial y afines, Administrativa y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines o áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Dos (2) 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.



(+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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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

Coordinar, proyectar, planear y gestionar las actividades, proyectos y procesos de aseguramiento de la calidad, registro calificado y autoevaluación de programas académicos e institucionales, en cumplimiento de las condiciones y lineamientos de calidad emanados por el Ministerio de Educación Nacional y otros entes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar metodológicamente los equipos de trabajo para los procesos asociados a las condiciones de calidad de registro calificado o autoevaluación de programas
2. Procesar información institucional necesaria en los procesos de autoevaluación asociados a las condiciones de calidad de registro calificado o con fines de acreditación.



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

3. Evaluar periódicamente las diferentes técnicas de recopilación y análisis de información, necesarias para los procesos asociados a las condiciones de calidad de registro calificado o autoevaluación de programas.
4. Brindar orientación para la elaboración de los diferentes informes necesarios en el proceso de acreditación de programas o institucional.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los cronogramas para los procesos de autoevaluación, así como la formulación de los planes de mejoramiento de los programas académicos.
6. Coordinar con los equipos de trabajo de las visitas de pares académicos asociados a las condiciones de calidad de registro calificado o autoevaluación con fines de acreditación.
7. Proponer el desarrollo de metodologías asociadas a los lineamientos de registro calificado o autoevaluación de programas e institucional.
8. Radicar información referida a registro calificado o acreditación de programa o institucional en los sistemas que disponga el Ministerio de Educación de Nacional.
9. Apoyar en la elaboración y ejecución del presupuesto de la dependencia de acuerdo con las funciones de esta.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por el jefe inmediato, para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
11. Atender los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro de los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



14. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
15. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
16. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
17. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
18. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
19. Participar activamente en las reuniones periódicas con su grupo de trabajo para analizar actividades, desarrollar los planes de trabajo y crecer en el desarrollo humano integral.
20. 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
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional – PEDI
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Normativa institucional requerida para el cumplimiento de sus funciones
- Estatuto General de la IUE
- 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
- Procedimientos del proceso al que pertenezca

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

Título de profesional en cualquiera de los NBC. Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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	
Asesorar y acompañar en los asuntos jurídicos garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se presenten en lo concerniente a las	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

directrices, planes y estrategias adoptadas por la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, asesorar y revisar los contratos en los cuales intervenga la Institución.
2. Verificar los requisitos de los diferentes actos administrativos, contratos y convenios de la Institución.
3. Asesorar en el desarrollo de las diferentes modalidades contractuales, proceso precontractual, contractual y post contractual en las plataformas vigentes respectivas.
4. Realizar respuesta y seguimiento a las acciones constitucionales, derechos de petición y recursos de ley, acciones judiciales y demás solicitudes que se interpongan en contra de la Institución dentro de los términos legales.
5. Elaborar conceptos jurídicos que orienten la toma de decisiones de las diferentes dependencias de la Institución.
6. Proyectar demandas ante la jurisdicción competente en caso de ser necesarios.
7. Realizar asesorías jurídicas a las diferentes dependencias en cumplimiento de la misión institucional.
8. Ejercer la representación jurídica y administrativa en los casos que le sean asignados.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
10. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

- Normativa vigente en SG-SST
- Normativa de Sistemas de Gestión que adopte la Institución
- Normativa vigente aplicable al sector público según el cargo que desempeña
- 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



<p>Título de profesional en NBC: Derecho y afines</p> <p>Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dos (2) 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:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	Diez (10)
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	
<p>Asesorar y acompañar en los asuntos jurídicos garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se presenten en lo concerniente a las</p>	



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

directrices, planes y estrategias adoptadas por la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, asesorar y revisar los contratos en los cuales intervenga la Institución.
2. Verificar los requisitos de los diferentes actos administrativos, contratos y convenios de la Institución.
3. Asesorar en el desarrollo de las diferentes modalidades contractuales, proceso precontractual, contractual y post contractual en las plataformas vigentes respectivas.
4. Realizar respuesta y seguimiento a las acciones constitucionales, derechos de petición y recursos de ley, acciones judiciales y demás solicitudes que se interpongan en contra de la Institución dentro de los términos legales.
5. Elaborar conceptos jurídicos que orienten la toma de decisiones de las diferentes dependencias de la Institución.
6. Proyectar demandas ante la jurisdicción competente en caso de ser necesarios.
7. Realizar asesorías jurídicas a las diferentes dependencias en cumplimiento de la misión institucional.
8. Ejercer la representación jurídica y administrativa en los casos que le sean asignados.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida para remitirla a los entes de control y organismos que lo requieran.
10. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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

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



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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Comunicación efectiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Aporte técnico - profesional • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y/O EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



Título de profesional en NBC: Derecho y afines Posgrado: Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VII. ALTERNATIVAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las que apliquen en la normatividad vigente según el nivel jerárquico del cargo.	

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

Aprobado por comité técnico.

Fecha de Aprobación 15-12-2023

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



(+57)4 339 1010



www.iue.edu.co



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