

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:	Catorce (14)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA ADMISIONES Y REGISTRO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, ejecutar y apoyar el área en 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 del área.
2. Propender por el desarrollo integral de los programas en sus aspectos administrativos.
3. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de los programas.
4. Revisar y analizar la información académica relacionada con los estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna.
5. Proyectar la asignación académica en las fechas estipuladas de acuerdo al cronograma Institucional.
6. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos a su cargo de acuerdo al reglamento estudiantil y a las políticas institucionales.
7. Participar activamente en la programación y oferta de asignaturas semestral de los programas.



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

8. Participar activamente en los procesos de autoevaluación y acreditación
9. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
10. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
11. Apoyar la gestión administrativa del área derivada de las funciones sustantivas

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. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
21. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
22. Asistir a las capacitaciones 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 al área 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Experiencia en años



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

<p>Título de formación profesional en: NBC Administración, NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
---	--

ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO
Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO
Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO
Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios



APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000370 del 03-05-2019



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:	Catorce (14)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear y gestionar todas las actividades, proyectos y procesos de aseguramiento de la calidad, autoevaluación y acreditación de los diferentes 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 de autoevaluación y acreditación.
2. Procesar información institucional necesaria en los procesos de autoevaluación y acreditación.
3. Evaluar periódicamente las diferentes técnicas de recopilación y análisis de información, necesarias para los procesos de autoevaluación y acreditación.
4. Realizar los diferentes informes necesarios en el proceso de acreditación de programas o institucional.
5. Monitorear el cumplimiento de los cronogramas para los procesos de autoevaluación y acreditación y el cumplimiento de los planes de mejoramiento de los programas académicos y procesos misionales.



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

6. Hacer seguimiento a la formulación y diseño de nuevos programas académicos para la Institución.
7. Efectuar el seguimiento a la aplicación de las diferentes técnicas de recopilación necesarias en los procesos de autoevaluación y acreditación.
8. Coordinar con los equipos de trabajo, las visitas de los evaluadores externos en los procesos de obtención y renovación de registros calificados, apreciación de condiciones iniciales y autoevaluación.
9. Proponer el desarrollo de metodologías y actividades de difusión de información sobre los procesos de autoevaluación y acreditación.
10. Acompañar en los procesos de evaluación al desempeño docente de acuerdo con la normativa vigente.
11. Radicar información referida a Condiciones Iniciales y autoevaluación con miras a la Acreditación en el sistema que corresponda.
12. Apoyar en los procesos contractuales del área.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



- Estatuto General de la IUE
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Contaduría Pública: NBC Contaduría Pública</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Administración, Administración Empresarial, Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración de Negocios Internacionales</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Economía: Economía y Finanzas, Economía y Desarrollo, Economía</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa, Ingeniería Financiera, Ingeniería Administrativa y de</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo</p>



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

<p>Finanzas</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Otras Ingenierías: Ingeniería de Producción, Ingeniería de Procesos</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización</p>	
--	--

ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO



Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000370 del 02-05-2019



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:	Catorce (14)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS - INGENIERÍA DE SISTEMAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear, gestionar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en el programa académico en los aspectos administrativos de la respectiva facultad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar con el Decano la selección del personal docente en lo relativo a la vinculación, renovación o terminación de su vinculación laboral, de acuerdo con la reglamentación institucional.
2. Presentar ante el Consejo de Facultad los nombres de las personas que cumplan con lo requerido para ser merecedores de distinciones.
3. Propender por el desarrollo integral del programa en sus aspectos administrativos.
4. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral del programa académico de la Facultad en el campo administrativo.
5. Asistir a los comités y órganos a los cuales pertenece por los Estatutos, acuerdos o reglamentos en la calidad que le asignen.



6. Realizar seguimiento a los docentes en el cumplimiento de las funciones asignadas y estatutarias.
7. Revisar y analizar la información académica relacionada con los estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna.
8. Realizar, en coordinación con el decano de la facultad, el proceso de evaluación del cuerpo docente de los programas asignados.
9. Proyectar la asignación académica en las fechas estipuladas de acuerdo al cronograma Institucional.
10. Proyectar las novedades de los docentes adscritos a cada programa a la correspondiente decanatura.
11. Orientar a los estudiantes y aspirantes en los procesos académicos-administrativos del programa a su cargo.
12. Realizar la programación semestral de los horarios y docentes para el desarrollo del programa.
13. Promover en los estudiantes de la Facultad la participación en los eventos relacionados con el programa académico.
14. Participar en los procesos de autoevaluación y acreditación del programa, de acuerdo al rol que se le asigne.
15. Realizar los informes requeridos por el jefe inmediato.
16. Atender a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
17. Apoyar la gestión administrativa de la facultad derivada de las funciones sustantivas.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

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



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



34. Promover la cultura de espacio 100% libres de humo, con el objeto de prevenir, concienciar y difundir los daños a la salud.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>



<p>Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software, Ingeniería de Sistemas</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización específica del área de desempeño.</p>	
ALTERNATIVAS	
VII. COMPETENCIAS	
<p>APRENDIZAJE CONTINUO <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p>	



ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000370 del 03-05-2019



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:	Catorce (14)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear, gestionar y controlar todas las actividades, proyectos y procesos involucrados en la gestión de sistemas de información requeridos por el Ministerio de Educación Nacional y demás sistemas Institucionales, inherentes al cargo, de acuerdo a la normativa vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información requerida por los diferentes Sistemas de Información internos y externos (SNIES, SPADIES, SACES, OLE, entre otros), de manera oportuna de acuerdo a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional, Función Pública y entes de control y vigilancia, validando dicha información con cada una de las dependencias de la Institución.
2. Coordinar con las diferentes unidades académicas y administrativas acciones efectivas encaminadas a garantizar la calidad y confiabilidad de la información y la entrega oportuna para reportar a los diferentes sistemas de información.
3. Generar informes estadísticos e indicadores para el control del Sistema de Gestión Integral de la Institución, colocándolos a disposición de la comunidad académica para 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.



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

5. Monitorear 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 procedimientos establecidos para el reporte en los diferentes sistemas de información, del Ministerio de Educación Nacional o Institucionales inherentes al cargo.
7. Realizar las consultas pertinentes ante la mesa de ayuda del Ministerio de Educación Nacional, con el fin de resolver los problemas técnicos que se presenten para el correcto funcionamiento de los sistemas de información.
8. Realizar informes según los datos manejados bajo su cargo, por cualquier requerimiento de la Institución.
9. 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

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. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
19. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
20. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
21. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
22. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



- Nivel medio o avanzado en manejo de herramientas de ofimática

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Administración de Sistemas de Información, Ingeniería de Software, Ingeniería en Informática</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Administrativa y Afines: Ingeniería Administrativa</p>	
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines: Ingeniería Industrial</p>	
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Otras Ingenierías: Ingeniería de Procesos</p>	
<p>Título de posgrado en la modalidad de</p>	



www.iue.edu.co

PBX: (+57) 339 10 10 - Fax: 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a Inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

Especialización	
ALTERNATIVAS	
VII. COMPETENCIAS	
<p>APRENDIZAJE CONTINUO <i>Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto</i></p> <p>ORIENTACIÓN A RESULTADOS <i>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</i></p> <p>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO <i>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</i></p> <p>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN <i>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</i></p> <p>TRABAJO EN EQUIPO <i>Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes</i></p> <p>ADAPTACIÓN AL CAMBIO <i>Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</i></p> <p>APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL <i>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</i></p> <p>COMUNICACIÓN EFECTIVA</p>	



Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 351 del 01-05-2019



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:	Catorce (14)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - FACULTADES - FACULTAD DE INGENIERÍAS
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proyectar, planear y gestionar todas las actividades, proyectos y procesos en los aspectos administrativos y académicos de los respectivos programas, en especial aquellos relacionados con las prácticas profesionales y trabajos de grado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar el desarrollo de las prácticas profesionales y los proyectos de grado, con el cumplimiento de la normativa y adecuado cumplimiento de los objetivos.
2. Propender por el desarrollo integral del programa en sus aspectos académicos, metodológicos y administrativos.
3. Asistir a los comités y órganos a los cuales pertenece por los Estatutos, acuerdos o reglamentos en la calidad que le asignen.
4. Coordinar con el Decano la selección de los asesores, contratación, novedades, seguimiento y evaluación de cada uno de ellos.
5. Convocar reuniones con los asesores para verificación de cumplimiento de visitas de agencia, presentación de informes.
6. Presentar informes, análisis, estadísticas relacionadas con los proyectos de práctica



PBX: (+57) 339 10 10 - Fax 333 01 48 - Carrera 27B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia
Institución sujeta a inspección y vigilancia por el Ministerio de Educación Nacional

que sean requeridas por los entes de control de la Institución.

7. Gestionar convenios y contratos con las empresas para el desarrollo de prácticas empresariales conforme a los lineamientos de la Institución.
8. Programar e informar a los estudiantes, los lineamientos, requerimientos, condiciones de las prácticas y proyectos de trabajo de grado.
9. Promover en los estudiantes de la facultad la participación en los eventos institucionales, relacionados con el programa académico.
10. Asesorar a la comunidad académica en lo relacionado con los programas de la facultad.
11. Establecer comunicación permanente con las áreas de Admisiones y Registros y Biblioteca, para mantener actualizado en el sistema académico de la Institución los datos de trabajos de grado.
12. Participar en los cambios o reformas al reglamento de prácticas y proyectos de grado de acuerdo con las exigencias de la normativa del Ministerio de Educación y la Institución.
13. Analizar la información académica relacionada con las prácticas y trabajos de grado de los estudiantes de acuerdo con la reglamentación interna.
14. Participar y coordinar activamente en los procesos de autoevaluación y acreditación del programa académico.
15. Participar en representación de la Institución en las diferentes redes referidas al cargo.

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. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
25. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
26. Asistir a las capacitaciones 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 al área 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



Conocimiento Institucional

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines: Ingeniería Electrónica, Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Sistemas Informáticos, Ingeniería de Sistemas y Telecomunicaciones, Ingeniería de Software</p> <p>Título de formación Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Ingeniería Industrial y Afines:</p>	<p>Treinta (30) meses de Experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo</p>



Ingeniería Industrial	
Título de posgrado en la modalidad de Especialización	

ALTERNATIVAS

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO

Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto

ORIENTACIÓN A RESULTADOS

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales

TRABAJO EN EQUIPO

Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

APORTE TÉCNICO-PROFESIONAL

Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.



COMUNICACIÓN EFECTIVA

Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.

GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.

INSTRUMENTACIÓN DE DECISIONES

Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000544 del 17-07-2019

