

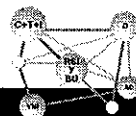
**RESOLUCION N° 000598
09 AGO 2016**

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo Profesional Universitario – Oficina de informática en la Institución Universitaria de Envigado”

LA RECTORA (E) de la Institución Universitaria de Envigado, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial por las conferidas en la Ley 30 de 1992 y en el Acuerdo N° 013 de 2016 del Consejo Directivo de la Institución, la Ley 909 de 2004, Decreto 785 de 2005 y Decreto reglamentario 2484 del 2 de diciembre de 2014.

CONSIDERANDO

1. Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 785 de 2005, las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.
2. Que en el Artículo 13 del citado decreto se establece que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se determinarán las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de los diferentes empleos públicos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.
3. Que el Gobierno Nacional mediante la expedición del Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005, manifestó que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento.



Universidad Ciudad,
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

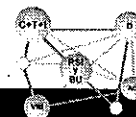
PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

4. Que le corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño, tal como lo señala el Artículo 5° del Decreto 2484 de 2014.
5. Que para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normativa que regula la materia y a las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se hace necesario ajustar los manuales específicos de funciones y competencias laborales de los empleos adscritos a la Planta de Personal de la Institución Universitaria de Envigado.
6. Que mediante el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, compilatorio de lo relativo a la función pública, se estableció: *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título"*.
7. Que por lo anterior, se considera técnicamente procedente modificar el manual de funciones específicos y de competencias laborales para los empleos de profesional universitario, área funcional – oficina de informática de la institución universitaria de envigado.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de **Profesional Universitario**, nivel profesional, código 222, grado 09, de la Oficina de Informática, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionario con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la Institución Universitaria de Envigado, así:

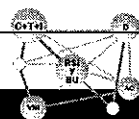


Universidad Ciudad,
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A-3ur 57 - Envigado - Colombia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	222
Grado	09
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Informática
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con coordinación, planeación, dirección, evaluación, ejecución y gestión de la infraestructura tecnológica, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma, inherentes al desarrollo de los sistemas de información de la institución, con la finalidad de obtener el uso racional de dichos sistemas en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar y mantener periódicamente los recursos existentes en las diferentes bases de datos de la Institución. 2. Ejecutar actividades que permitan mantener la integridad de la información que se administra en la plataforma tecnológica. 3. Establecer actividades periódicas para garantizar la disponibilidad de la base de datos de los diferentes aplicativos para la normal prestación del servicio. 4. Desarrollar planes y políticas de respaldo y seguridad de las bases de datos 5. Implementar técnicas de hardware y/o software que permitan asegurar el máximo desempeño y alto rendimiento de las bases de datos. 6. Administrar periódicamente las políticas de acceso a la base de datos y seguridad a nivel de datos y usuarios 7. Diseñar, crear y mantener las bases de datos requeridas por el equipo de desarrollo de proyectos de Sistemas de Información. 8. Establecer, controlar y documentar la metodología de desarrollo de bases de datos para los desarrollos propios de la Institución 9. Preparar el plan de desarrollo de sistemas en base de datos, en concordancia con los planes de desarrollo de sistemas de información. 10. Definir, mantener y documentar el diccionario de datos. 11. Analizar las causas de los posibles problemas presentados en los servidores y/o equipos clientes y proponer alternativas de solución. 12. Monitorear, realizar ajustes, actualizaciones, respaldos, restauraciones y modificaciones y realizar informes sobre el funcionamiento de los sistemas de información y administrar las bases de datos de los diferentes software de la Institución. 13. Analizar las causas de los problemas registrados en la mesa de ayuda y proponer alternativas de solución. 	



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

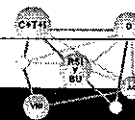
PBX 339 10 10 - Fsx 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

Handwritten signature

14. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica a las bases de datos existentes acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas de la Institución.
15. Efectuar periódicamente verificación de los respaldos y restauraciones de la información de los diferentes software de la institución de acuerdo con los procesos establecidos.
16. Aplicar su conocimiento profesional cuando la jefatura lo requiera y apoyar los diferentes planes y proyectos de la misma.
17. Documentar los procedimientos y actividades del cargo.
18. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas encaminadas a mejorar su labor.
19. Coordinar, programar y supervisar las acciones del personal a su cargo cuando sea del caso.
20. Formular y mantener actualizadas las políticas de uso y seguridad de acuerdo a su labor y velar por su cumplimiento
21. Coordinar, cuando aplique, en conjunto con el jefe de la Oficina de Informática el entrenamiento y capacitación del personal a su cargo.
22. Sugerir la actualización de la tecnología en hardware y software
23. Proveer guía y capacitación relacionadas con su labor a otros miembros de la Oficina de informática, personal administrativo y comunidad en general cuando se requiera
24. Participar como supervisor de los contratos que el jefe inmediato le designe, cumplimiento la normatividad vigente en materia de contratación estatal
25. Proponer las directrices para adaptar la estructura y actividad del área a las necesidades de los planes de actuación de la Institución, y contribuir a su cumplimiento.
26. Presentar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades del área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
27. Elaborar, anualmente, una memoria sobre las actividades del cargo, según las directrices que al efecto fije el jefe inmediato.
28. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del superior jerárquico, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad y de otras instancias superiores.
29. Propender por el desarrollo integral del área en sus aspectos operativos, metodológicos y administrativos.
30. Asistir a las reuniones de los diferentes comités y de otras instancias de la Institución.
31. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares.
32. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
33. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título Universitario en el núcleo básico del conocimiento (NBC):	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 339 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos alcanzados en diferentes motores de bases de datos: MySQL, SQL Server, ORACLE, entre otros.
2. Conocimientos en administración de bases de datos en diferentes motores.
3. Conocimientos de respaldos y planes de contingencia.
4. Diagramación lógica y algoritmos
5. Conocimientos en diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información
6. Conocimientos en sistema de Gestión de la calidad y documentación

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	222
Grado	09
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Informática
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Portal Web e intranet

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con coordinación, planeación, dirección, evaluación, ejecución y gestión de la infraestructura tecnológica, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma, inherentes al desarrollo de los sistemas de información de la institución, con la finalidad de obtener el uso racional de dichos sistemas en cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, construir, actualizar el portal web e intranet de la Institución
2. Planear nuevos diseños con tendencia a mejorar la calidad de la presentación del portal web e intranet de la Institución.
3. Crear, editar, diseñar y organizar el contenido multimedia, incluyendo la edición de textos, el diseño gráfico y otros recursos relacionados.
4. Optimizar la arquitectura de las páginas, portales y sitios de la Institución.
5. Liderar la administración dinámica y óptima del estilo, calidad y actualización de los sitios.
6. Colaborar en el manejo de las redes sociales y otros sistemas de difusión



www.iue.edu.co

Plan de Desarrollo 2013-2016

FBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

- virtual
7. Trabajar en proyectos web en coordinación con el equipo de la oficina de Comunicaciones.
 8. Mantener una comunicación permanente con las diferentes oficinas de la Institución encargadas de información en el portal web.
 9. Brindar la asesoría y apoyo a proyectos relacionados con la página web e intranet.
 10. Analizar las causas de los problemas registrados en la mesa de ayuda y proponer alternativas de solución.
 11. Realizar el mantenimiento o actualización tecnológica del portal web e intranet acorde con las necesidades u oportunidades tecnológicas de la Institución.
 12. Efectuar periódicamente verificación de los respaldos y restauraciones de la información del portal web e intranet de la institución de acuerdo con los procesos establecidos.
 13. Documentar los procedimientos y actividades del cargo.
 14. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas encaminadas a mejorar su labor.
 15. Coordinar, programar y supervisar las acciones del personal a su cargo cuando sea del caso.
 16. Formular y mantener actualizadas las políticas de uso y seguridad de acuerdo a su labor y velar por su cumplimiento.
 17. Participar en la actualización de la tecnología en hardware y software
 18. Proveer guía y capacitación relacionadas con su labor a otros miembros de la Oficina de informática, personal administrativo y comunidad en general cuando se requiera
 19. Participar como supervisor de los contratos que el jefe inmediato le designe, cumplimiento la normatividad vigente en materia de contratación estatal
 20. Proponer las directrices para adaptar la estructura y actividad del área a las necesidades de los planes de actuación de la Institución, y contribuir a su cumplimiento.
 21. Presentar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades del área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
 22. Elaborar, anualmente, una memoria sobre las actividades del cargo, según las directrices que al efecto fije el jefe inmediato.
 23. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del superior jerárquico, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad y de otras instancias superiores.
 24. Propender por el desarrollo integral del área en sus aspectos operativos, metodológicos y administrativos.
 25. Asistir a las reuniones de los diferentes comités y de otras instancias de la Institución.
 26. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares.
 27. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo,



- cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
28. Velar por el debido cuidado y no dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 29. Ser responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 30. Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
 31. Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
 32. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

1. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título Universitario en el núcleo básico del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento avanzado de XHTML, HTML5, HTML Dinámico, CSS3, JavaScript, ActionScript, Aspx y la interacción de estos con los principales navegadores.
2. Conocimiento avanzado de diseño gráfico aplicado a páginas web
3. Experiencia con SEO (Search Engine Optimization)
4. Conocimiento sobre sistemas operativos a nivel de cliente y diferentes navegadores
5. Conocimiento de sistemas operativos a nivel de servidor. Configuración de servidores WWW
6. Conocimiento general de herramientas de la Web 2.0 (redes sociales, blogs, wikis, entre otras)
7. Conocimientos de bases de datos
8. Conocimientos en sistema de Gestión de la calidad y documentación



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional universitario
Código	222
Grado	09
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Informática
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de informática	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de su profesión para realizar actividades relacionadas con coordinación, planeación, dirección, evaluación, ejecución y gestión de la infraestructura tecnológica, que proporcionen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma, inherentes al desarrollo de los sistemas de información de la institución, con la finalidad de obtener el uso racional de dichos sistemas en cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, programar y supervisar las acciones del personal a su cargo en cuanto a la planificación, asignación de horarios, funciones y tareas, de acuerdo a las condiciones y requerimientos demandados de la Institución. 2. Programar con el Jefe de Informática los horarios para el uso de las salas y su correcto funcionamiento. 3. Diseñar estrategias para la instalación, mantenimiento preventivo, atención de usuarios y generación de soluciones presentados en el uso del software y hardware en los equipos de cómputo y otros equipos o herramientas.TIC la Institución. 4. Coordinar el mantenimiento, limpieza y protección contra virus de los equipos existentes en la Institución. 5. Apoyar en la logística requerida para realizar presentaciones técnicas y/o transmisiones tipo video conferencia. 6. Proponer alternativas informáticas que optimicen los recursos tecnológicos existentes. 7. Documentar los procedimientos y actividades del cargo. 8. Apoyar la actualización permanente del inventario de hardware y software de la Institución y actualización de la misma. 9. Investigar y sugerir planes para la implementación de nuevas técnicas encaminadas a mejorar su labor. 10. Coordinar, programar y supervisar con su jefe inmediato, las acciones, entrenamiento y capacitación del personal a su cargo cuando sea el caso. 11. Formular y mantener actualizadas las políticas de uso y seguridad de acuerdo a su labor y velar por su cumplimiento. 12. Proveer guía y capacitación relacionadas con su labor a otros miembros de la 	



- Oficina de informática, personal administrativo y comunidad en general cuando se requiera
13. Apoyar los diferentes planes de capacitación institucionales desde el área de las TIC de manera presencial, virtual o por medio de documentación del tema.
 14. Participar en los diferentes planes, proyectos y como interventor de los contratos que el jefe inmediato le designe, cumpliendo la normatividad vigente en materia de contratación estatal.
 15. Proponer las directrices para adaptar la estructura y actividad del área a las necesidades de los planes de actuación de la Institución, y contribuir a su cumplimiento.
 16. Elevar, cuando sea requerido, informe a instancias superiores sobre la marcha de las actividades del área, proponiendo las actuaciones precisas para su mejoramiento.
 17. Elaborar, anualmente, una memoria sobre las actividades del cargo, según las directrices que al efecto fije el jefe inmediato.
 18. Cumplir con los requerimientos de la Institución y hacer aplicable en su dependencia las disposiciones vigentes y las órdenes del superior jerárquico, así como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad y de otras instancias superiores.
 19. Propender por el desarrollo integral del área en sus aspectos operativos, metodológicos y administrativos.
 20. Asignar las cuentas y claves para el uso del correo electrónico de docentes, estudiantes y personal administrativo de acuerdo a las políticas de la Institución.
 21. Asistir a las reuniones de los diferentes comités y de otras instancias de la Institución.
 22. Entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades, al desvincularse de las funciones titulares.
 23. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
 24. Ser responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 25. Recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo.
 26. Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto.
 27. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

28. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título Universitario en el núcleo básico del conocimiento (NBC): Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.



Universidad Ciudad,
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia


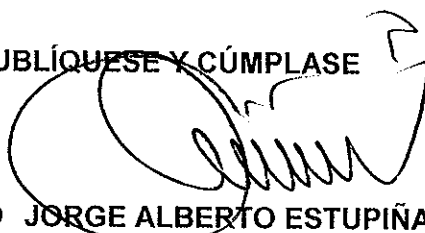
afines	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento avanzado en sistemas operativos a nivel de cliente 2. Conocimiento avanzado en sistemas operativos a nivel de servidor 3. Conocimientos en seguridad informática y diferentes herramientas de seguridad 4. Conocimiento avanzado en herramientas de ofimática 5. Conocimientos en sistema de gestión de la calidad y documentación 	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje Continuo 2. Experiencia profesional 3. Trabajo en equipo y colaboración 4. Creatividad e Innovación <p>Se agregan cuando tengan personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo de Grupos de trabajo 2. Toma de decisiones <p>Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos: Según artículo 2.2.4.7 del Decreto 1083 de 2015.</p>

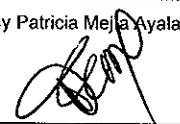


ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los actos administrativos que hayan modificado los Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales para el cargo Profesional Universitario – Oficina de informática.

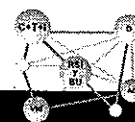
Dada en Envigado, a los 09 AGO 2016

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO **JORGE ALBERTO ESTUPIÑAN APONTE**
 Rectora (E) Secretario General

Elaboró: Jenny Patricia Mejía Ayala – Gestión Humana (c)  Firma	Revisó: Nelson Enrique Monsalve. Vicerrector Administrativo y Financiero  Firma	Aprobó Rainiero Alexander Gonzalez Castro. Jefe Oficina Asesora Jurídica  Firma Rainiero.
--	--	---



Universidad Ciudad.
para el **Mundo**
Plan de Desarrollo 2013-2016

www.iue.edu.co

PBX 339 10 10 - Fax 333 33 29 - Carrera 27 B No. 39 A Sur 57 - Envigado - Colombia