

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - SECRETARÍA GENERAL - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades del área de administración documental, la organización y el acceso a los documentos del archivo central de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades administrativas relacionadas con el flujo de documentos y correspondencia de acuerdo con las directrices establecidas, para garantizar la oportuna gestión documental de la Institución.
2. Conservar los documentos que le sean encomendados y establecer los mecanismos para la seguridad de los mismos de acuerdo con las directrices establecidas por la Institución.
3. Llevar el control de las comunicaciones recibidas y entregadas con el fin de facilitar el manejo de la correspondencia de acuerdo con las políticas establecidas por la Institución.
4. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por los entes de control.
5. Aplicar las metodologías, planes, programas, procesos y procedimientos con respecto a las normas de archivo, aprobados por la normativa establecida para gestión



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

documental.

6. Atender y orientar a los empleados y al público en general, sobre trámites y servicios del archivo.
7. Mantener actualizada las bases de datos del archivo y el aplicativo de gestión documental.
8. Organizar y/o apoyar la programación de la distribución de la correspondencia.
9. Organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad, la documentación de la Institución de acuerdo al Reglamento de Archivo y Normas vigentes.
10. Vigilar el cumplimiento de la organización de los archivos de gestión de conformidad con las Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de funciones y procedimientos de la institución.
11. Planear las transferencias documentales en cumplimiento a la normativa establecida para gestión documental.
12. Mantener organizado el archivo de gestión.
13. Brindar el servicio de préstamo y consulta de la información concentrada a todas las áreas de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin.
14. Apoyar la elaboración de instrumentos archivísticos.
15. Elaborar y actualizar el inventario del archivo central.

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

- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Estatuto General de la IUE
- Procedimientos del área de desempeño
- Temas técnicos del área de desempeño
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional
- 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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Tecnología en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística, Tecnología en Gestión Documental, Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación</p> <p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Archivística, Bibliotecología y Archivística</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVAS



Título de formación Técnica profesional por: O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento: Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con las funciones del cargo.

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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de



trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

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:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORIA DE DOCENCIA - BIBLIOTECA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas propias de la catalogación, referencia, difusión, promoción, uso y control de las colecciones, recursos y servicios de la Biblioteca de acuerdo con los procedimientos establecidos en el área.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios en la localización de los recursos bibliográficos y la utilización de los distintos servicios que ofrece la biblioteca.
2. Enviar y/o auditar los correos a los usuarios sobre el estado del préstamo.
3. Realizar el proceso de canje bibliográfico con otras instituciones.
4. Apoyar el ingreso en la base de datos bibliográfica los datos catalográficos de los materiales.
5. Participar en el inventario físico anual de los recursos bibliográficos.
6. Apoyar en la gestión de colecciones del material bibliográfico requerido por la comunidad académica para la adquisición de los mismos.
7. Apoyar en el proceso de revisión y estado físico del material bibliográfico que se llevará a mantenimiento.



8. Apoyar en la divulgación de los servicios del área.
9. Brindar asistencia a los estudiantes en el servicio de préstamo interbibliotecario.
10. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por los entes de control.
11. Apoyar en la gestión de préstamos interbibliotecarios manteniendo comunicación constante con las instituciones para actualizar los convenios, enviar la información de inicio y finalización de semestre académico.
12. Realizar cartas de préstamos interbibliotecarios a la comunidad académica de la Institución.
13. Reportar a la Jefatura los usuarios que presentan novedades en préstamo en las instituciones con las cuales se tiene convenio.
14. Apoyar en el servicio de circulación y préstamo.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



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

- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia

Normativas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Tecnología en Gestión Bibliotecaria, Tecnología en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística	Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el núcleo básico de conocimiento: Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación del NBC de Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral con las funciones del cargo.

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



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

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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE BIENESTAR INSTITUCIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar, ejecutar, administrar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con un adecuado desarrollo integral en la formación física, psicomotora, creativa, socio-afectiva, cognitiva y estética de la comunidad académica de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar bienestar a toda la comunidad educativa a través de programas recreativos, formativos y deportivos que apunten al mejoramiento de la calidad de vida y posibiliten el goce y el disfrute de cada una de las personas; así mismo, se instaure una cultura física en la institución.
2. Organizar, programar y dirigir torneos internos, así como elaborar informes estadísticos sobre los mismos.
3. Velar por la calidad de vida de quienes hacen parte de las actividades deportivas y recreativas.
4. Acompañar y apoyar a los diferentes seleccionados representativos de la Institución en los diferentes torneos, del Municipio de Envigado y de las entidades con las cuales tenga convenio la Institución o esté inscrita.



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. Convocar y promocionar a quienes son parte de la comunidad académica al convenio INDER-IUE y los demás convenios que se suscriban en el futuro.
6. Diligenciar ante los clubes deportivos o ligas, la participación de los grupos de alta competencia.
7. Gestionar la consecución de escenarios deportivos para los torneos internos y los entrenamientos de los seleccionados.
8. Proporcionar la información y las programaciones de los eventos organizados por el área.
9. Apoyar alianzas y convenios con diferentes sectores.
10. Diseñar y gestionar la implementación deportiva (uniformes y material de apoyo).
11. Elaborar informes sobre las actividades del área, según las directrices que al efecto fije el jefe del área.
12. Atender a los estudiantes y profesores en todos los aspectos relacionados con la prestación del servicio del área.
13. Realizar la programación semestral de las acciones para el desarrollo del área.
14. Proponer y gestionar los cambios del área acordes a las demandas de la comunidad académica.
15. Velar por el debido cuidado o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, de expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
16. Prestar los implementos deportivos a quien lo requiera y verificar el estado de los mismos al momento de ser regresados.
17. Elaborar las certificaciones de los torneos cuando estos finalicen.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

18. 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.



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



33. 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

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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Deportes, Educación Física y recreación: Tecnología en Educación Física, Tecnología Deportiva, Tecnología en educación física, recreación y deporte</p> <p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas: Tecnología en deporte</p>	<p>Seis (6) 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

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológico o profesional o universitaria, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Deporte y Actividad Física, Profesional en Deporte, Profesional en Actividad Física y Deporte del NBC: Deportes, educación física y recreación y 9 meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo.

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



CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

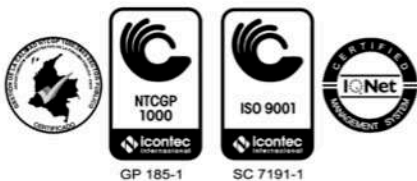
DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE CONTABILIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE CONTABILIDAD

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnico-administrativas correspondientes a los procedimientos contables exigidos por la ley y de acuerdo con las directrices, políticas en la codificación, sistematización, procesamiento, ajustes y normas vigentes de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Digitar los diferentes comprobantes contables de acuerdo con los procedimientos establecidos para la Institución.
2. Elaborar conciliaciones de cuentas contables encomendadas por el superior inmediato.
3. Apoyar las conciliaciones de saldos contables con tesorería y cartera.
4. Apoyar a la consecución de la información para atender respuestas a requerimientos.
5. Transcribir y codificar los comprobantes Contables.
6. Manejar el control de los consecutivos en los recibos y diferentes documentos enumerados en la Institución, los cuales hacen parte de la documentación de su área de trabajo y soporte de la información.
7. Mantener actualizados los archivos de correspondencia y documentos del área contable



y financiera

8. Recibir facturas, cuentas de cobros y demás asociados a los gastos de la Institución.
9. Registrar las órdenes de pago, velando por la aplicación de las normas en materia tributaria vigentes expedidas por la Nación y el Municipio.
10. Revisar que las facturas y documentos equivalentes que soportan las órdenes de pago cumplan con los requisitos legales.
11. Elaborar facturas que requieran las diferentes dependencias de la Institución, relacionadas con contratos y convenios.
12. Diligenciar los formatos legales y demás documentos relacionados con la dependencia y los requeridos por el superior inmediato.
13. Elaborar los certificados financieros solicitados por los estudiantes.
14. Elaborar los certificados de retención solicitados por los diferentes proveedores.
15. Apoyar en los reportes requeridos por las áreas o entidades que lo requieran de acuerdo a su área.
16. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por los entes de control.
17. Elaborar el proceso para el requerimiento de devolución del IVA ante la DIAN.
18. Apoyar en la aplicación de los porcentajes en la RETEFUENTE para empleados.
19. Actualizar en el sistema contable el número de identificación de los estudiantes que pasan a cédula.
20. Crear en el sistema contable el Nit de los proveedores.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

21. 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.



22. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
23. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
24. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.
25. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
26. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
27. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
28. 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.
29. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
30. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
31. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
32. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
33. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
34. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
35. 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.



36. 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

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del NBC: Contaduría Pública	Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento -NBC: Contaduría Pública y 9 meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo.



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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas



Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Acuerdo del Consejo Directivo Nro. 000004 del 28-03-2019



www.iue.edu.co

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - OFICINA ASESORA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades inherentes a la gestión, documentación e implementación de la Educación Tecnológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender consultas del personal de la Institución y al público en general proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
2. Atender las capacitaciones y actualizaciones solicitadas por el personal académico y administrativo de la Institución, en lo referido a apropiación de estructura de cursos y uso de las plataformas basadas en sistemas digitales.
3. Apoyar administrativamente proyectos académicos y de gestión en el área de Educación Tecnológica.
4. Desarrollar las actividades requeridas en el proceso de diseño y administración de contenidos digitales, con las áreas que lo requieran.
5. Crear sistemas evaluativos que posibiliten el seguimiento a los procesos académicos mediados por plataformas basadas en sistemas digitales.
6. Apoyar a las oficinas de comunicaciones y mercadeo los contenidos y diseños de las



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

publicaciones que se requieren en la Oficina Asesora de Educación Tecnológica.

7. Desarrollar la logística de eventos académicos proyectados por la oficina de Educación Tecnológica.
8. Verificar el funcionamiento adecuado de las plataformas basadas en sistemas digitales.
9. Restaurar usuario y contraseña de las plataformas basadas en sistemas digitales. de estudiantes, docentes y administrativos.
10. Revisar en cada curso los estudiantes que han presentados los seguimientos y exámenes programados por el docente y presentar un informe a este cuando lo requiera.
11. Brindar asistencia técnica a los requerimientos generados por los usuarios de forma conjunta con el área de informática.
12. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de información y contenidos dispuestos en las plataformas basadas en sistemas digitales.
13. Generar los certificados de los asistentes a las capacitaciones y eventos programadas por el área.
14. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por los entes de control.

RESPONSABILIDADES COMUNES A TODOS LOS CARGOS

20. 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.
21. Velar por el buen funcionamiento y utilización de la infraestructura, equipos, materiales y demás recursos de la Institución.
22. Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos.
23. Administrar adecuadamente los recursos asignados a su cargo.



24. Acatar las normas internas frente al uso y mantenimiento de los espacios institucionales (auditorios, laboratorios, aulas, salas de sistemas, gimnasio, entre otros).
25. Acatar las normas internas y reglamentarias de la Institución (horarios, permisos, circulares, entre otros).
26. Mantener la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a los que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
27. 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.
28. Participar en los procesos de Calidad Organizacional, diligenciando correctamente los registros e implementando las acciones de mejoramiento.
29. Mantener actualizados y consultar los documentos del SGI, que le correspondan.
30. Asistir a las capacitaciones y actividades programadas por la Institución.
31. Informar al superior inmediato sobre novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
32. Organizar y entregar los documentos y archivos a su cargo al área correspondiente acatando el procedimiento definido para el efecto.
33. Propiciar una cultura de pertenencia, compromiso, servicio, visión del bien común y mejoramiento continuo.
34. 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.
35. 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
- Estatuto General de la IUE
- Temas técnicos del área de desempeño
- Procedimientos del área de desempeño
- Y las normas que modifican y adicionan la normativa en referencia
- Proyecto Educativo Institucional-PEI
- Sistemas de información y aplicativos propios de la Institución
- Plan Estratégico de Desarrollo Institucional

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del NBC: NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, NBC Administración	Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento NBC: Administración, Ingeniería de sistemas, Telemática y afines y 9 meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo.

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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades técnicas de apoyo necesarias para que se lleven a cabo las compras de la Institución, mantenimiento de la infraestructura física, suministros y seguimientos de contratos; además, mantener actualizado los inventarios de los bienes de la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la elaboración de la contratación y estudios precontractuales del área.
2. Elaborar órdenes de compra, previo el cumplimiento de los requisitos precontractuales
3. Recibir y verificar la mercancía comprada de acuerdo con las órdenes de compra y contratos a cargo.
4. Codificar e ingresar la mercancía contenida en las facturas al sistema de información.
5. Realizar depuración de inventarios de activos fijos semestralmente.
6. Mantener actualizada la matriz de inventarios.
7. Realizar, anualmente, inventario físico de bienes muebles de la Institución.



8. Elaborar informes mensuales de compras y entregas de activos fijos a las diferentes dependencias e instancias que lo requieran.
9. Administrar la custodia y entrega de suministros para las diferentes dependencias de la Institución.
10. Generar y realizar informes que las dependencias requieran relacionados con el área y entes de control.
11. Participar y apoyar el proceso de donación o subasta de activos obsoletos o inservibles.
12. Participar en el levantamiento de la información y colaborar con la formulación y seguimiento del plan de compras.

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

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

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



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

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
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento Administración: Tecnología Gestión Contable, Tecnología en Administración de Empresas</p> <p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento con la disciplina de contaduría pública: Técnica Profesional Contable, Tecnología en Contabilidad, Tecnología Contable y Tributaria, Tecnología Contaduría y Finanzas, Tecnología en Contabilidad Financiera, Tecnología en Contabilidad y Costos</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada</p>

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: O aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Administración Empresarial del NBC Administración. NBC Contaduría Pública. Economía del NBC Economía. NBC Ingeniería Administrativa y Afines. Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. COMPETENCIAS

APRENDIZAJE CONTINUO



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

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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 0004 del 28-03-2019



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-02
Nro. de Cargos:	uno (1)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores necesarias en el desarrollo del proceso de Talento Humano con suficiencia técnica y administrativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo la liquidación mensual de seguridad social en la Planilla Única para el pago respectivo.
2. Procesar las novedades de seguridad social y tramitar las mismas.
3. Atender y coordinar las comunicaciones con los diferentes fondos de acuerdo a las necesidades.
4. Atender consultas del personal proporcionando información de los asuntos que le soliciten dentro de las normas de seguridad social.
5. Preparar la documentación necesaria para autorizar el retiro de cesantías acorde a las solicitudes realizadas por los empleados de la Institución.
6. Integrar la información de seguridad social con el área financiera.
7. Mantener actualizado el archivo hojas de vida con la información de la seguridad social



de los empleados.

8. Dar trámites a los requerimientos de las administradoras de seguridad social y parafiscal.
9. Realizar informes que permitan consolidar la información requerida por los entes de control.
10. Realizar los trámites pertinentes con la caja de compensación familiar para que los empleados obtengan los beneficios que esta ofrece.
11. Tramitar las incapacidades e indicadores correspondientes al ausentismo laboral de los empleados de la Institución.
12. Apoyar las actividades asignadas del SG-SST- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y velar por el cumplimiento de las mismas.
13. Apoyar en los procesos y servicios del área.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública, Profesional en Contaduría Pública, Psicología, Tecnología en administración del talento humano, Tecnología en gestión administrativa y financiera, Tecnología en gestión del talento humano, Administración Empresarial, Derecho</p>	<p>Doce (12) meses de Experiencia laboral o 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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

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



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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el recaudo y pagos de las obligaciones adquiridas por la Institución.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recaudar y registrar los dineros de los pagos realizados a la Institución y elaborar los recibos de caja correspondientes.
2. Elaborar y registrar los documentos que refieren a los ingresos realizados por los usuarios en las diferentes entidades financieras con las que la Institución tiene convenio.
3. Verificar los soportes y formas de pago, previo al registro de los recaudos en el sistema.
4. Elaborar las conciliaciones bancarias.
5. Organizar la entrega de cheques según los pagos que deba realizar el área.
6. Elaborar recibos de caja y liquidaciones de servicios, según sea el caso.
7. Efectuar el cuadro diario de caja con base en las normas vigentes.



8. Trasladar los dineros recibidos por recaudo al responsable designado para su custodia y registrar diariamente dichos traslados
9. Verificar la legalización de viáticos de los funcionarios de la Institución.
10. Atender y brindar información a los usuarios internos y externos en general, proporcionando información dentro los lineamientos y confidencialidad propios de la Institución.
11. Ordenar diariamente los documentos soportes del recaudo y archivarlos de acuerdo a las especificidades del área.
12. Apoyar en la recopilación de información, datos, estadísticas y documentos para la elaboración de informes.
13. Realizar las actividades necesarias para el registro oportuno de las diferentes transacciones económicas efectuadas, en coordinación con las áreas de cartera y contabilidad.
14. Elaborar los pedidos de suministros y papelería al almacén para la dotación del área

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento Institucional

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



- 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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento con la disciplina de contaduría pública: Tecnología Gestión Contable, Tecnología Contable y Tributaria, Tecnología Contaduría y Finanzas, Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Contaduría Pública</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Administración Finanzas y Negocios Internacionales del NBC: Administración y Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública y 9 meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo.

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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	G-01
Nro. de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

ÁREA: RECTORÍA - VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - OFICINA TESORERÍA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades técnicas y operativas relacionadas con los pagos de las obligaciones adquiridas por la Institución y devoluciones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y clasificar las órdenes de pago, llevando el control de cuentas por pagar, mediante un informe periódico.
2. Revisar los documentos soportes de las cuentas por pagar de acuerdo con la normatividad vigente
3. Elaborar los comprobantes de egreso de los pagos efectuados y registrar los traslados de recursos entre cuentas.
4. Elaborar los cheques para el pago de proveedores, acreedores de nómina y demás obligaciones contraídas por la Institución.
5. Contribuir con el control y elaboración del PAC.
6. Realizar, de ser requerido, arqueos a las cajas menores.
7. Proyectar los actos administrativos de respuesta, a los derechos de petición que eleven



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

los usuarios al área, relacionados con devolución de dinero, reconocimientos de saldos a favor, siguiendo los lineamientos propios de la Institución.

8. Conciliar con las áreas de Contabilidad y Presupuesto el informe de cuentas por pagar al final de cada vigencia fiscal, con el fin de realizar el cierre anual de área.
9. Custodiar los dineros y títulos de valor que le sean entregados
10. Atender consultas del personal de la IUE y al público en general proporcionando información de los asuntos que le solicitan dentro de las normas de seguridad y confidencialidad de los documentos o de la información a su cargo.
11. Realizar en el sistema académico la parametrización financiera de los diferentes procesos académicos (matriculas, inscripciones, reajustes) además del control y apertura de las fechas de matrícula en el sistema académico de la Institución.
12. Apoyar en la recopilación de información, datos, estadísticas y documentos para la elaboración de informes.

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

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



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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
<p>Título de formación técnica profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento con la disciplina de contaduría pública: Tecnología en Finanzas y Sistemas Contables, Tecnología en Contaduría Pública, Tecnología Contable y Tributaria, Tecnología contaduría y finanzas, Tecnología en gestión contable</p>	<p>Seis (6) meses de Experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo</p>

ALTERNATIVAS

Título de formación Técnica profesional por: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria, en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento: Administración Financiera, Administración de Negocios Internacionales, Administración Finanzas y Negocios Internacionales del NBC: Administración y Contaduría Pública del NBC Contaduría Pública y 9 meses de experiencia laboral o relacionada con las funciones del cargo.

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

CONFIABILIDAD TÉCNICA

Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

RESPONSABILIDAD

Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas

Impreso el Martes 13 de Agosto de 2019 - Resolución Nro. 000654 del 31-08-2018



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