

RESOLUCION No 000839

10 NOV 2016

“Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de TÉCNICO de 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, Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 785 de 2005 y,

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.



GP 185-1



SC 7191-1



 **vivir mejor**
Alicaldía de Envigado | UN COMPROMISO CON ENVIGADO

www.ive.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

Handwritten signature

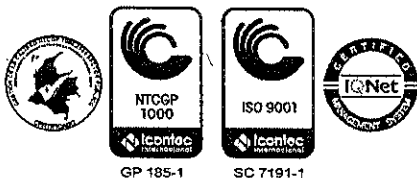
Handwritten mark

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 normatividad legal 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 de conformidad con el artículo 9° del Decreto 2539 de 2005, el Manual de Funciones y Requisitos deberá ajustarse incluyendo el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7° y 8° del citado decreto, además de las competencias funcionales, los requisitos de estudio y experiencia.
7. 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”*

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo de **TÉCNICO**, 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:

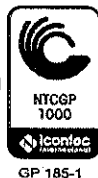


I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	TÉCNICO OPERATIVO
Código	314
Grado	16
Número de Cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Oficina Informática
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL
Informática

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Otorgar soporte técnico a personal administrativo, docentes y estudiantes en lo relacionado con las actividades propias de sus funciones en relación a la sistematización, procesamiento, análisis, suministro, calidad y seguridad de la información y realizar la implementación, seguimiento, actualización y actividades preventivas y correctivas para los elementos de hardware (computadores, impresoras, escáneres, televisores y demás herramientas de TIC) y de software con que cuenta la Institución.

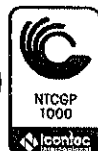
IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio de soporte técnico en hardware y/o en software a la Oficina de Informática y realizar su respectivo control. 2. Operar y mantener actualizado el inventario y los soportes relacionados con el manejo de diferentes hardware y software de la Institución. 3. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio a la Oficina de Informática y realizar su respectivo control. 4. Cumplir con los horarios pactados con el jefe de Informática para la operación y soporte de las Salas de Informática de acuerdo a la programación de éstos espacios y solicitudes de los usuarios. 5. Cumplir con los horarios pactados con el jefe de Informática para la operación y soporte de Medios Audiovisuales de acuerdo a las solicitudes de los usuarios y programaciones de las dependencias. 6. Revisar el estado inicial y final de los equipos cuando se hace préstamo a los usuarios. 7. Operar las Salas de Informática y otros elementos de hardware en perfectas condiciones técnicas de acuerdo a las solicitudes. 8. Diseñar sistemas de información para solucionar necesidades para el desarrollo y aplicación de las dependencias de la Institución. 9. Realizar la preparación logística requerida para realizar presentaciones técnicas



see

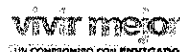
A

- y/o transmisiones tipo video conferencia de acuerdo a las necesidades
10. Realizar la programación, prueba, documentación, actualización y mantenimiento de sistemas de información.
 11. Elaborar y ejecutar cronogramas con visto bueno del jefe inmediato para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
 12. Apoyar la realización y control de copias de respaldo de los usuarios (Backups).
 13. Proponer alternativas informáticas que optimicen los recursos tecnológicos existentes y/o maximicen su vida útil y óptimo funcionamiento.
 14. Preparar documentación, filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios en la mesa de ayuda.
 15. Elaborar y ejecutar planes de contingencia para la recuperación rápida y eficaz de la información cuando los usuarios así lo requieran.
 16. Realizar guías y capacitaciones relacionadas con su labor a otros miembros de la Oficina de informática, personal administrativo y comunidad en general cuando se requiera
 17. Proponer y ejecutar actividades al jefe inmediato que permitan la continuidad y disponibilidad de los servicios informáticos, apoyando los planes de nuevas técnicas para la implementación en el mejoramiento de su labor dentro de la dependencia.
 18. Apoyar técnica y logísticamente los procesos relacionados con la supervisión y la contratación pública
 19. Documentar los sistemas tanto en lo referente con las normas de operación y utilización (funcional), como en lo relativo a su diseño, configuración y reglas de programación (técnico)
 20. Preparar los datos de prueba y controlar las pruebas en diferentes escenarios de hardware o de software.
 21. Desarrollar los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo de Gestión tecnológica en el Sistema de Gestión Integral de la Institución.
 22. Documentar los procedimientos y actividades del cargo.
 23. Formular y mantener actualizadas las políticas de uso y seguridad de acuerdo a su labor y velar por su cumplimiento.
 24. 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.
 25. Velar por el debido cuidado de bienes elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.
 26. Ser responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.
 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



GP 185-1

SC 7191-1



www.iue.edu.co

- como los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico y del Consejo de Facultad y de otras instancias superiores.
29. Ejecutar el procedimiento de trámite documentario con respecto a la estandarización, codificación, registro, clasificación y movimiento de los documentos y correspondencia general de la dependencia.
 30. Participar activamente en las diferentes capacitaciones, integraciones y demás actividades programadas por la dependencia y la IUE, en las cuales se requiera su presencia, en busca de mejorar su desempeño y las relaciones laborales.
 31. Conocer los procesos en que participa y aplicar la documentación con base en el Sistema de Gestión Integral implementado en la IUE.
 32. Cumplir con las demás funciones que legal, estatutaria o reglamentariamente le sean asignadas y que permitan cumplir con los objetivos del puesto
 33. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.4. del Decreto 1083 de 2015.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en redes de datos y cableado estructurado
2. Conocimiento en mantenimiento de equipos de cómputo
3. Conocimiento en herramientas de ofimática
4. Conocimientos en seguridad informática y diferentes herramientas de seguridad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Experiencia Técnica
2. Trabajo en equipo
3. Creatividad
4. Creatividad innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia en años
Título de formación tecnológica en Núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en Núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. Q Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



9

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga los actos administrativos que le sean contrarios de acuerdo con el propósito principal del respectivo cargo y funciones.

Dada en Envigado, a los **10 NOV 2016**

COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca Libia
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora (E)

Jorge Alberto Estupinan Aponte
JORGE ALBERTO ESTUPIÑAN APONTE
Secretario General

<p>Elaboró: Jenny Patricia Mejía Ayala – Jefe Gestión Humana (e)</p> <p>Firma <i>Jenny Patricia Mejía Ayala</i></p>	<p>Revisó: Nelson Enrique Monsalve, Vicerrector Administrativo y Financiero</p> <p>Firma <i>Nelson Enrique Monsalve</i></p>	<p>Aprobó Rainiero Alexander Gonzalez Castro, Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Firma <i>Rainiero Alexander Gonzalez Castro</i></p>
---	---	--



www.iue.edu.co