

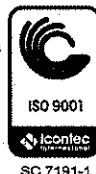
RESOLUCION No 0000679
29 AGO 2017

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL EMPLEO DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AREA FUNCIONAL INFORMATICA DE LA
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DE ENVIGADO”**

LA **RECTORA** 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 estatutario N° 013 de 2016, Acuerdo N° 000032 ambos del Consejo Directivo de la Institución, Decreto 785 de 2005 y Decreto compilatorio 1083 de 2015, 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.



www.ive.edu.co

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 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 **AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AREA FUNCIONAL INFORMATICA**, 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	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado *	16
Número de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Informática
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



www.iue.edu.co

II. ÁREA FUNCIONAL
Informática
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar soporte a medios audiovisuales y equipos de apoyo en los eventos de la Institución, de acuerdo a la disponibilidad y programación, brindando orientación pertinente a los usuarios de la comunidad académica, respecto a las instalaciones, operación y uso de los mismos con el fin de apoyar las diferentes actividades que se desarrollan dentro y fuera de la Institución.
IV. DESCRIPCIONES FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a la comunidad universitaria, facilitando el uso de los medios audiovisuales. 2. Instalar y operar los diferentes equipos audiovisuales, auditorios según las solicitudes hechas por la comunidad académica y dependencias administrativas de los servicios requeridos 3. Atender y registrar los usuarios que solicitan servicio a la Oficina de Informática y realizar su respectivo control. 4. Revisar el estado inicial y final de los equipos cuando se hace préstamo a los usuarios. 5. Entregar y recibir las Salas de Informática, auditorios, espacios especiales y otros elementos de hardware en perfectas condiciones técnicas de acuerdo a las solicitudes. 6. Mantener actualizado el inventario de hardware y software de la institución. 7. Apoyar la realización y control de copias de respaldo de los usuarios (Backups). 8. Documentar, filtrar y canalizar acertadamente los diferentes requerimientos de los usuarios en la mesa de ayuda. 9. 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. 10. Realizar y producir audiovisualmente en fotografía y video los eventos realizados dentro y fuera de la Institución. 11. Reportar y ejecutar cronogramas del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de los medios audiovisuales de la Institución, con el visto bueno del jefe inmediato. 12. Elaborar informes solicitados por el jefe inmediato, de los medios utilizados en las dependencias. 13. Apoyar al personal de mantenimiento del área de informática y comunicaciones cuando sea requerido.



pe @ f

14. Apoyar a los usuarios para el adecuado manejo y protección de los equipos de medios audiovisuales.
15. Atender oportunamente los requerimientos de equipos, aulas, para el área administrativa, docentes y estudiantes.
16. 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.
17. Entregar la documentación que se genera en la dependencia al encargado de la gestión documental para lo de su competencia
18. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
19. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos, cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
20. Dar el uso adecuado a los muebles, equipos y materiales confiados a su manejo.
21. Participar en los diversos comités que sean asignados por norma o por el superior inmediato.
22. Acatar las directrices del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, que establezca la normatividad vigente para todo el personal de la Institución.
23. Apoyar y ejecutar los requerimientos del Sistema de Gestión Integral, con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la Institución.
24. Y las funciones generales señaladas en el artículo 2.2.2.2.5. del Decreto 1083 de 2015.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas ofimáticas (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, correo electrónico e Internet).
2. Relaciones Humanas y servicio al cliente
3. Conocimientos básicos en electrónica, sistemas, equipos de cómputo.
4. Conocimientos básicos para la operación de equipos videobeam, proyector de diapositivas, TV, DVD, sonido, etc.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1. Manejo de la información
2. Adaptación al cambio
3. Disciplina
4. Relaciones interpersonales



GP 185-1

SC 7191-1

5. Colaboración	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia en años
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Dada en Envigado, a los **29 AGO 2017**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca / 81
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora

Jorge Alberto Estupinan Aponte
JORGE ALBERTO ESTUPINAN APONTE
Secretario General

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



www.ive.edu.co