

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA  
DIGITAL DE ANTIOQUIA

2020

**RESOLUCIÓN 367**  
29 de diciembre de 2020

*“Por medio de la cual se modifica el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital De Antioquia – IU. Digital”*

**EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA, IU. DIGITAL**

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos 785 de 2005, 1083 de 2015, 815 de 2018, el Decreto 989 de 2020 y en uso de las facultades conferidas por el Acuerdo Directivo 067 de 2019, *“Por medio del cual se modifica el Estatuto General de la INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA –IU DIGITAL”*, Acuerdo Directivo 012 de 2018, *“Por el cual se expide el estatuto del personal administrativo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia – IU. DIGITAL”* y Acuerdo Directivo 013 de 2018, *“Por la cual se establece la estructura orgánica e interna de la Institución Universitaria Digital de Antioquia”*, y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Ordenanza 74 de 27 de diciembre de 2017, expedida por la Honorable Asamblea Departamental de Antioquia crea la IU. Digital, indicando en su artículo 1°, *“Crea un Establecimiento Público de Educación Superior, del orden departamental, denominado Institución Universitaria Digital de Antioquia y en forma abreviada IU. Digital con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y patrimonio independiente, el cual se regirá por las normas que regulan el sistema educativo, sector educativo y el servicio público de educación superior y por lo previsto en esta ordenanza.”*
2. Que mediante el acto de creación de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, se aprueba la planta inicial de la entidad de acuerdo en lo indicado en el estudio de factibilidad correspondiente a la Resolución del Ministerio de Educación 28994 de 20 de diciembre de 2017, que hace parte integral de la ordenanza, en cumplimiento de lo dispuesto por el Decreto 785 de 2005, *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004”*, especialmente en sus artículos 27, 28 y 29, a adecuar la planta de cargos del establecimiento público, del orden departamental con sus niveles jerárquicos y nomenclatura.
3. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, consagra que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para el ejercicio de los empleos de las entidades reguladas por el citado Decreto, serán fijados por los respectivos organismos o entidades.

4. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, actuando de conformidad con el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*, procedió mediante Resolución 002 del 18 de mayo de 2018, a adoptar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales.
5. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, actuando de conformidad con el Artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”*, Expidió la Resolución 098 del 10 de junio de 2019, la Resolución 197 del 29 de enero de 2020, la Resolución 250 del 24 de junio de 2020 *“ Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia”*.
6. Que conforme a la norma ibidem, será la autoridad competente mediante acto administrativo quien adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, y quien establecerá las equivalencias entre estudios y experiencias en los casos en que se considere conveniente, pertinente y necesario.
7. Que la planta de cargos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia cuenta con un total de cincuenta y ocho (58) plazas, de las cuales, actualmente se tienen provistas treinta y seis (36) plazas.
8. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, mediante resolución, distribuirá los cargos, ubicará el personal y actualizará el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales teniendo en cuenta la estructura aprobada y adoptada, los planes, los programas y las necesidades del servicio.
9. Que cada vez que sea necesario modificar el manual de funciones y competencias laborales, se hará de conformidad a las disposiciones legales vigentes y a las normas de Carrera Administrativa y Empleo Público.
10. Que el Artículo 32 del Decreto 785 de 2005, estableció que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones establecidas en éste.
11. Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, el Departamento Administrativo de la Función Pública, fijó las competencias laborales generales para los empleos públicos.

12. Que el Decreto 989 de 2020 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, define las competencias y requisitos para el empleo de Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional y territorial.
13. Que el Rector de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, de conformidad con la facultad concedida por el Acuerdo de Consejo Directivo 067 de 2019 y con sujeción a lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia en los casos que lo considere necesario.

Que en mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptar el Manual Específico de Funciones, y Competencias Laborales, para los diferentes empleos que conforman la planta global de personal de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias Comunes.** Todos los servidores de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>

**ARTÍCULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.** Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad podrá adicionarlas con fundamento en sus particularidades:

### 1. Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el	<ul style="list-style-type: none"> <li>Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor</li> <li>Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	<p>área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país</p>	<p>anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo</li> </ul>
<p>Liderazgo efectivo</p>	<p>Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas</li> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto</li> </ul>
<p>Planeación</p>	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos</li> <li>• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo</li> <li>• Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas</li> </ul>
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul>
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares</li> </ul>

## 2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales</li> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul>

### 3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad</li> <li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor</li> <li>Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión</li> <li>Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos</li> <li>Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas</li> <li>Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo</li> <li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa</li> <li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas</li> <li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece</li> </ul>

### Nivel Profesional con personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración</li> </ul>

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>la consecución de logros y objetivos de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión toma</li> </ul>

#### 4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiability Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas</li> <li>Acepta la supervisión constante</li> <li>Revisa de manera permanente los cambio en los procesos</li> </ul>
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza el tiempo de manera eficiente</li> <li>Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea</li> <li>Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad</li> </ul> <p>Cumple con eficiencia la tarea encomendada</p>

#### 5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	• Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales</li> </ul>
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li> </ul>

**ARTÍCULO CUARTO:** Las Competencias Comportamentales para el empleo del Jefe de Oficina, Asesor, Coordinador o Auditor de Control interno:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficiencia,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asuma responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> </ul>

	calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estandartes, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Optimiza el uso de recursos.</li> <li>• Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>• Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere.</li> <li>• Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Mantiene la reserva de la información</li> </ul>

**ARTÍCULO QUINTO: FUNCIONES Y COMPETENCIAS.** De acuerdo con el marco normativo, la planeación estratégica y procesos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia IU. Digital, se establece por medio de éste las funciones y competencias laborales para los diferentes empleos de la planta global de la Institución Universitaria Digital de Antioquia -IU. Digital.

RECTOR

 <p><b>IU Digital</b> de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 18/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>RECTOR</b>	
Código:	048	
Grado:	03	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Rectoría	
Cargo del Jefe Inmediato:		
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Periodo Fijo	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Representar legalmente a la Institución, así como responder por el direccionamiento estratégico, y el ejercicio del gobierno y la gestión, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> </ol>		

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los Estatutos y los Reglamentos, las decisiones y actos de los Consejos Directivo y Académico.
2. Ejercer la representación legal de la Institución, dirección, gestión y las demás funciones pertinentes a las responsabilidades de representación.
3. Presidir y dirigir las deliberaciones del Consejo Académico.
4. Presentar al Consejo Directivo y al Consejo Académico el Proyecto de Plan de Desarrollo Institucional y velar por su cumplimiento.
5. Adoptar procedimientos apropiados de planificación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la Institución.
6. Autorizar con su firma los títulos que la Institución confiera.
7. Presentar para la aprobación del Consejo Directivo el Proyecto de Presupuesto Anual.
8. Autorizar los gastos.
9. Suscribir los contratos o delegar su suscripción y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
10. Presentar al Consejo Directivo informe de los estados financieros.
11. Presentar anualmente o cuando el Consejo Directivo lo requiera, un informe de gestión a los Consejos Directivo y Académico.
12. Nombrar y remover el personal académico y administrativo de la Institución, que pertenezca a carrera administrativa.
13. Nombrar y remover libremente los Vicerrectores, Secretario General, Decanos, Directores, Asesores y otros cargos, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Acuerdos del Consejo Directivo.
14. Convocar los concursos para la provisión de cargos académicos y solicitar la convocatoria para los cargos administrativos.
15. Expedir los manuales de funciones y requisitos, el de procesos y procedimientos.
16. Ejercer la función disciplinaria según lo previsto en la Ley, en los Estatutos y en los Reglamentos de la Institución.
17. Delegar, de conformidad con la Constitución y la Ley, aquellas funciones que considere necesarias, por medio de Resolución, en los funcionarios de la Institución.
18. Autorizar las comisiones de estudio y servicios en el país y en el exterior del personal administrativo, conforme a la reglamentación del Consejo Directivo.
19. Proponer al Consejo Directivo, previo concepto del Consejo Académico, los estatutos y reglamentos académicos que rigen la vida de la Institución.
20. Presentar al Consejo Directivo las estrategias de mejoramiento continuo y los programas orientados a garantizar el desarrollo y consolidación de la misión y objetivos de la Institución, para su retroalimentación.
21. Representar judicial y extrajudicialmente a la Institución, defender sus derechos y nombrar apoderados o delegar esta función.

<p>22. Velar por la conservación y acrecentamiento del patrimonio económico, cultural, científico, pedagógico y artístico de la Institución.</p> <p>23. Aceptar u otorgar donaciones o legados, previa reglamentación del Consejo Directivo.</p> <p>24. Suscribir Convenios o Contratos con Instituciones o Gobiernos extranjeros o Instituciones Internacionales.</p> <p>25. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes, o las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese Organismo.</p> <p>26. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución</p>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Administración del Estado</li> <li>• Normatividad vigente de la Educación Superior</li> <li>• Sistema Nacional de Acreditación</li> <li>• Plan de desarrollo institucional</li> <li>• Fundamentos de Administración y Finanzas públicas</li> <li>• Sistema Gestión de la Calidad</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Manejo de indicadores de gestión</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>	
AREAS DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Área del Conocimiento	
NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Universitario y Posgrado mínimo a nivel de Maestría otorgado por Instituciones de Educación Superior En cualquier Núcleo Básico del Conocimiento- NBC	Veinticuatro (24) meses en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de actividades administrativas, ambas en instituciones de educación superior

ASESOR DE RECTORÍA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 2</b></p>
		<p><b>PÁGINA 22/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	<b>ASESOR</b>	
Código:	105	
Grado:	02	
No de Cargos:	Dos (2)	
Dependencia:	Rectoría	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Asesorar y asistir a la Rectoría en actividades administrativas y en los procesos misionales, que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la Rectoría de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aconsejar a la Rectoría de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> </ol>		

3. proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
7. Analizar, verificar, evaluar y hacer seguimiento a la aplicación de normas técnicas, métodos, mapas de riesgo, procesos y procedimientos de gestión propios de cada dependencia o programa asignado, con el fin de garantizar la eficiencia en las áreas de trabajo, la protección de bienes de la Universidad y la presentación de informes de evaluación a la gestión.
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución
9. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los procesos de gestión de las dependencias asignadas.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL ASESOR	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Organización y Planes Institucionales.
- Administración Pública.
- Planes de Desarrollo Territorial.
- Presentación de Informes.
- Políticas estatales del Sector Educativo.
- Metodologías de Investigación.
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento NBC.	
<b>VI.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia en el área relacionada.

SECRETARIO EJECUTIVO

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 2</b></p>
		<p><b>PÁGINA 25/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	<b>SECRETARIO EJECUTIVO</b>	
Código:	425	
Grado:	05	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Rectoría	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo Completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Realizar labores administrativas que le asigne el Rector y demás labores que se desarrollen en la Institución, de manera oportuna, ordenada y eficaz, para el cumplimiento de sus propósitos.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender al Rector y tramitar oportunamente sus solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los comunicados que sean remitidos desde la rectoría a otras áreas para su trámite, de ser requerido.</li> <li>3. Ejecutar el procedimiento de trámite y destino de los documentos y correspondencia en general del área.</li> <li>4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</li> </ol>		

5. Efectuar y organizar el manejo de la agenda de rectoría con lo referente a citar, anunciar y registrar la disponibilidad del área.
6. Atender a la comunidad académica y al público en general, proporcionando información de los asuntos que le soliciten, dentro de las normas de seguridad y confidencialidad.
7. Elaborar, redactar e imprimir, actas, informes, correspondencia y/o documentos de acuerdo a las indicaciones establecidas o requeridas por el área.
8. Recibir la documentación que llega a Rectoría, para la respectiva aprobación y firma del rector.
9. Programar y coordinar la disponibilidad del vehículo de la Institución.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Atención y orientación al usuario
- Apoyo en actividades de oficina y correspondencia
- Agenda y programación de eventos
- Proyección de Comunicaciones
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Gestión de Archivos
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Manejo de las Tics, manejo de herramientas

#### **COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### **AREAS DEL CONOCIMIENTO**

Área del conocimiento relacionada con las funciones del cargo

#### **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Núcleo del conocimiento relacionado con las funciones del cargo

#### **IV. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier Modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia en el área relacionada.

CONDUCTOR

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 2</b>
		<b>PÁGINA 27/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	<b>CONDUCTOR</b>	
Código:	480	
Grado:	02	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Rectoría	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Case:	Tiempo Completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
Desarrollar labores como conductor de vehículo automotor de la Institución Universitaria Digital de Antioquia, propendiendo por ofrecer condiciones adecuadas para los desplazamientos tanto de personas como de bienes.		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo Ejecutar un buen servicio de transporte, tanto del personal como de los bienes de la Entidad a los sitios requeridos.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el correcto funcionamiento del vehículo que le sea asignado, reportando de manera oportuna las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores encomendadas.</li> <li>2. Ejercer una correcta utilización de los elementos, herramientas y equipos requeridos para el funcionamiento óptimo del vehículo que le sea asignado y que se encuentren a su cargo.</li> <li>3. Abstenerse de transportar personas ajenas a la Institución o no autorizadas por ésta, así como desplazarse a sitios no autorizados.</li> <li>4. Llevar control de las horas extras laboradas en la planilla especificada por la Institución Universitaria Digital de Antioquia</li> <li>5. Reportar accidentes y/o inconvenientes de tránsito.</li> </ol>		

6. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.
7. Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para apoyar la ejecución de los diferentes proyectos o procesos de la Institución, según las directrices dispuestas por el superior inmediato.
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución.
9. Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL ASISTENCIAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relación es interpersonales Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad en materia de tránsito y transporte,
- Mecánica básica del vehículo, Manejo preventivo del vehículo,
- Primeros auxilios,
- Señales de tránsito.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

#### AREAS DEL CONOCIMIENTO

N/A

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

N/A

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y poseer licencia de Conducción mínimo C1 o equivalente y Vigente	Doce (12) meses de experiencia

SECRETARIO GENERAL

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 29/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>SECRETARIO GENERAL</b>	
Código:	064	
Grado:	02	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Representar legalmente a la Institución, así como responder por su Dependencia, ejerciendo el gobierno y la gestión de la misma, desarrollando las líneas de actuación aprobadas por los Consejos Directivo y Académico, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> </ol>		

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Garantizar la debida y oportuna información y comunicación entre la Universidad y la comunidad.
2. Conservar en condiciones adecuadas y custodiar debidamente los archivos correspondientes a los Consejos Directivo y Académico, y a las Resoluciones Rectorales.
3. Publicar, comunicar y notificar en los términos legales y reglamentarios las decisiones de los Consejos Directivo y Académico, y del Rector.
4. Refrendar con el respectivo presidente los Acuerdos, las Resoluciones y las demás decisiones de los Consejos Directivo y Académico.
5. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de los Consejos Directivo y Académico y firmarlas con el respectivo Presidente.
6. Firmar las Resoluciones del Rector.
7. Autenticar la copia de los actos emanados de los Consejos Directivo y Académico, del Rector y de los demás funcionarios, así como las firmas respectivas en los casos exigidos por la Ley.
8. Acreditar a los miembros elegidos o designados ante los Consejos Directivo y Académico.
9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución.
10. Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por la naturaleza de su cargo, de acuerdo con las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

#### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
- Normatividad vigente de la Educación Superior
- Código único disciplinario
- Estatuto Anticorrupción
- Normatividad de Contratación pública y privada

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Archivo</li> <li>• Derecho Laboral</li> <li>• Gerencia Pública</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ciencias Sociales y Humanas	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Derecho y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Abogado titulado con Tarjeta Profesional vigente, tener título de postgrado a nivel de Especialización otorgado por Institución de Educación Superior. Matrícula Profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia en el ejercicio de su profesión.

DIRECTOR JURÍDICO

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 31/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR JURÍDICO</b>	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaria General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección Jurídica, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar las políticas y criterios en materia jurídica, desarrollando y adoptando metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones.</li> <li>2. Garantizar la actuación de las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con la actividad de la entidad y direccionar su difusión.</li> <li>3. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.</li> <li>4. Direccionar la aplicación del componente jurídico en los procesos de la organización.</li> <li>5. Desarrollar las directrices de los diferentes planes y programas en materia jurídica, en defensa de lo público.</li> <li>6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución.</li> <li>7. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Administración del Estado</li> <li>• Legislación del Sector Educativo</li> <li>• Nomograma Institucional</li> <li>• Prevención del Daño antijurídico y Defensa de lo Público</li> <li>• Conciliación y Solución Alternativa de Conflictos</li> <li>• Contratación Estatal</li> <li>• Derecho Administrativo, Constitucional y Constitucional</li> <li>• Derecho Procesal y Probatorio</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SG.</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ciencias Sociales y Humanas	

<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Derecho y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO-JURÍDICA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 35/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Secretaría General, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		

1. Identificar el fundamento legal de la actuación institucional, frente a las decisiones administrativas garantizando la actualización permanente de las normas que la rigen.
2. Emitir conceptos jurídicos sobre situaciones particulares o generales de índole jurídica que sean requeridos por la dirección.
3. Asesorar al representante legal de la Institución jurídicamente cuando sea requerido.
4. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la Institución.
5. Revisar los proyectos de reglamentación, resoluciones acuerdos y demás actos administrativos internos.
6. Coordinar la proyección de respuesta a tutelas y derechos de petición según procedimientos y normativa vigente.
7. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
- Fundamentos en gestión pública
- Contratación estatal
- Derecho administrativo
- Derecho Disciplinario
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SG.

#### AREA DEL CONOCIMIENTO

**Ciencias Sociales y Humanas**

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Derecho y Afines

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el área relacionad.



## PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTRATACIÓN

 <p><b>IU Digital</b> de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 37/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Secretaría General, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar y asesorar en la elaboración, revisión, ejecución y cumplimiento de los contratos en los cuales intervenga la Institución.</li> <li>2. Apoyar la actualización del manual de contratación, así como la normatividad sobre la materia y coordinar su divulgación en las diferentes secretarías y entidades de la gobernación.</li> <li>3. Verificar del cumplimiento de los requisitos de los diferentes actos administrativos, contratos y convenios de la Institución.</li> <li>4. Asesorar en el desarrollo de las diferentes modalidades contractuales, proceso precontractual, contractual y post contractual por las plataformas vigentes respectivas.</li> <li>5. Velar porque los procesos de contratación que realice la Institución estén ajustados a la ley.</li> <li>6. Coordinar las acciones que deban adoptarse en la planeación del proceso de compras, tales como revisar, actualizar y controlar los procedimientos y formatos del proceso contractual, requeridos para llevar a cabo la misión de la Institución.</li> <li>7. Proyectar y actualizar los actos administrativos, instructivos y circulares que sean requeridos para el proceso de contratación en sus diferentes modalidades, de conformidad con las normas vigentes sobre la contratación estatal.</li> <li>8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>•</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política y Organización del Estado Colombiano</li> <li>• Código único disciplinario</li> <li>• Estatuto Anticorrupción</li> <li>• Normatividad de Contratación pública y privada</li> <li>• Normatividad vigente de la educación superior</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SG.</li> </ul>	
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO</b>	

Ciencias Sociales y Humanas	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Derecho y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DOCUMENTAL

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 40/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	04	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Secretaría General	
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Administrar la documentación del archivo de la Institución Universitaria Digital de Antioquia de manera organizada y eficiente, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y se brinde la mejor atención al cliente interno y externo, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y concepcionar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		

1. Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística interna y externa.
2. Gestionar los ocho (8) procesos Archivísticos (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), acorde con la Norma vigente emanada del Archivo General de la Nación.
3. Ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
4. Diseñar los instrumentos Archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, entre otros necesarios, así como los Procedimientos, Instructivos y formatos acordes con la normatividad archivística existente y ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad.
5. Administrar el Software de Gestión Documental Institucional existente de acuerdo a la normatividad.
6. Garantizar el acceso los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento las normas vigentes en la materia.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley General de Archivo
- Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Procesos y Procedimientos de Gestión Documental
- Transferencias Documentales
- Programa de Gestión Documental
- Plan Institucional de Archivos
- Inventario Documental
- Conservación y protección de Documentos
- Digitalización de Documentos
- 

#### AREA DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y Afines  
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

En Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en el NBC	Doce (12) Meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo

## JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 43/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>	
Código:	115	
Grado:	02	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Comunicaciones	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Asesorar, preparar y difundir la información Institucional hacia la comunidad interna y externa, a través de mecanismos que permitan el cumplimiento de la misión Institucional, generando sentido de pertenencia en sus públicos, posicionamiento de la marca y satisfacción de las necesidades de clientes y usuarios.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y aconsejar a la Rectoría de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar el diseño, producción, edición, publicación y distribución de las publicaciones.</li> <li>Dirigir la elaboración de los comunicados internos que emita la Institución, de tal manera que respondan al procedimiento establecido y se produzcan en forma adecuada.</li> <li>Diseñar, ejecutar y divulgar planes, programas, mecanismos y acciones de comunicación interna y externa de la Institución.</li> </ol>		

4. Identificar el estado de las variables que determinan la identidad institucional, para definir la estrategia comunicacional que garantice el posicionamiento esperado.
5. Articular la Institución, mediante el diseño y operación de las relaciones corporativas. Caracterizar los grupos poblacionales para identificar los contenidos comunicacionales
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y salud en el Trabajo- SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la Institución.
7. Las demás que le señale las Leyes y Reglamentos correspondientes, o las que les delegue el Consejo Directivo de las funciones atribuidas a ese Organismo.

#### I.V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL ASESOR	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Análisis de Contenidos y mensajes
- Administración Pública
- Planes de Desarrollo Territorial
- Organización y Planes Institucionales
- Intereses de los Estamentos de la Comunidad Educativa
- Marketing y Posicionamiento de la Imagen Institucional
- Comunicación y Relaciones Corporativas
- Códigos Comunicacionales
- Medios y Canales de Comunicación
- Planeación y Planificación Administrativa
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

#### AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas  
Administración, Contaduría y Afines  
Bellas Artes

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Comunicación social, Periodismo y Afines

Diseño Administración	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario postgrado a nivel de Especialización y	42 meses de experiencia en el área relacionada.

## JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 46/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	
Código:	115	
Grado:	02	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Planeación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Liderar los procesos que tiene bajo su cargo con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos formulados en el Plan de Desarrollo, en armonía con la misión y visión, y en un contexto de pertinencia y sostenibilidad</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y aconsejar a la Rectoría de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Propender porque los planes, programas, proyectos desarrollados por la IU. DIGITAL estén alineados con la misión y objetivos institucionales.</li> </ol>		

2. Orientar la gestión de la calidad, la innovación y desarrollo estratégico y así como el análisis de la información para la formulación de los planes, el control de su desarrollo y La evaluación del cumplimiento de objetivos.
3. Coordinar, orientar, proponer, evaluar, controlar y ajustar la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
4. Evaluar los resultados de las pruebas de estado de los estudiantes y egresados y demás reportes de información estadística sobre deserción.
5. Conceptuar, tanto sobre las metas, indicadores y estrategias para el diseño del presupuesto y ejecución del plan de inversiones, como de los mecanismos para su control y ejecución presupuestal que formule la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, y coordinar con ésta para que guarden consonancia con el Plan de Desarrollo Institucional.
6. Preparar el informe de gestión institucional para ser presentado por intermedio de la Rectoría al Consejo Directivo.
7. Elaborar anualmente los estudios de base para la fijación de los valores de matrícula y otros derechos pecuniarios, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
8. Elaborar semestralmente el Boletín Estadístico Institucional.
9. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de IUDIGITAL.
10. Coordinar e integrar la formulación del Plan de Acción Institucional y su articulación con el Presupuesto General anual de IUDIGITAL para ser presentado a la Rectoría.
11. Mantener el equilibrio del desempeño del equipo que lidera directamente a través de la evaluación del desempeño y los acuerdos de gestión.
12. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el Rector.

#### I.V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL ASESOR	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Aplicación de herramientas TIC.
- Normatividad del sector educativo.
- Estructura y Administración del Estado.
- Organización y Planes Institucionales.
- Administración Pública.
- Planes de Desarrollo Territorial.
- Planes de Desarrollo Institucionales.
- Presentación de Informes.

- Políticas estatales del Sector Educativo.
- Metodologías de Investigación.
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Organización.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Relaciones Corporativas.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

**AREAS DEL CONOCIMIENTO**

Cualquier Área del Conocimiento

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Cualquier Núcleo Básico del conocimiento NBC

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en cualquier básico del conocimiento NBC

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia en el área relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLANEACIÓN

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 49/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Planeación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina asesora -Planeación	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar y coadyuvar los procesos asignados que hacen parte del área de desempeño, con aplicación de conocimientos propios y especializados; en procura de la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coadyuvar en el diseño de mecanismos, metodologías y herramientas de planificación para la formulación y actualización de planes, programas y proyectos institucionales, someterlos a las instancias pertinentes y socializarlos ante la comunidad administrativa y académica una vez estén aprobados.
2. Efectuar seguimiento a los planes de Desarrollo, de Acción, Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI-, planes y programas académicos y administrativos, financieros y de recursos físicos para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
3. Colaborar en la elaboración del Proyecto Anual de Inversiones.
4. Contribuir al diseño e implementación de los diferentes componentes de la gestión Institucional, tales como planificación, presupuesto, programas y proyectos, ejecución y seguimiento y evaluación para contribuir al establecimiento de un modelo de gestión orientado a resultados.
5. Preparar los documentos de formulación de las políticas generales y documentos Técnicos requeridos para el diseño del direccionamiento estratégico y prospectivo de la institución y del desarrollo académico, administrativo y de planeación institucional solicitados por el Director de Planeación.
6. Presentar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de las actividades, de acuerdo con los lineamientos del Director de Planeación.
7. Participar en la actualización de sistemas, procesos y procedimientos administrativos y colaborar con su implantación, formulación y evaluación.
8. Diseñar, en articulación con el Director de Planeación, los mapas de procesos que permitan la adecuada correlación entre las funciones y los procesos de la entidad.
9. Realizar análisis que soporten el diseño de la estructura organizacional de la Institución, atendiendo las demandas educativas, sociales y económicas.
10. Apoyar la formulación y aplicación de los instrumentos de evaluación docente de evaluación docente en articulación con la Vicerrectoría Académica
11. Realizar funciones de coordinación, supervisión y control de las áreas internas que se encuentran a su bajo su responsabilidad, encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
12. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área al que pertenece.
13. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
16. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
17. Definir las especificaciones de bienes y servicios requeridos para ejecutar los procedimientos bajo su responsabilidad
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, Manual de Funciones, reglamentos internos de la entidad.

19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia de este.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
21. Apoyar a la Dirección de Bienestar, a través del diseño de herramientas y planes que permitan desarrollar de manera eficiente el programa de prevención a la deserción; asesorar la ejecución de acciones para atender casos de estudiantes en riesgo (Inasistencia, bajo rendimiento o mortalidad).
22. Todas aquellas que sean de la naturaleza de su cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normativa del sector educativo.
- Procesos académicos.
- Estructura y administración del Estado.
- Organización y planes institucionales.
- Administración pública.
- Planes de desarrollo territorial.
- Presentación de informes.
- Políticas estatales del sector educativo.
- Planeación estratégica y planificación administrativa.
- Análisis de procesos y procedimientos.
- Metodologías para el Desarrollo Organizacional.
- Instrumentos de Planeación, Gestión y Evaluación.
- Gestión de Indicadores y Estadísticas.
- Gestión de riesgos.
- Planeación y Planificación Administrativa.
- Rendición de Cuentas e Informes de Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Normatividad sobre peticiones, quejas y reclamos.
- Normatividad administrativa y laboral del sector público.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

#### ÁREAS DEL CONOCIMIENTO

<p>Ciencias sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Ingeniería,</p>	
<p><b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b></p>	
<p>Ciencias Políticas, Ciencias Sociales y Humanas Administración, Economía y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines</p>	
<p><b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia en el área relacionada.</p>

## JEFE OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 53/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	<b>JEFE OFICINA ASESORA DE AUDITORÍA INTERNA</b>	
Código:	105	
Grado:	02	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Auditoría Interna	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Por periodo	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, dirigir, organizar y coordinar la aplicación, verificación y evaluación del sistema de control interno en todas las dependencias académicas y administrativas de la Institución Universitaria Digital de Antioquia</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>3. Actividades de auditoría o seguimiento.</li> <li>4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.</li> <li>5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;</li> <li>6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.</li> <li>7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional</li> <li>8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.</li> <li>9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.</li> <li>10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.</li> </ol>		

11. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL ASESOR- auditoria interna	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas internacionales de Auditoría
- Modelo estándar de Control Interno
- Gestión de Procesos
- Gestión de Riesgos
- Sistema de Gestión
- Normas en Contratación y supervisión
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Metodologías de Investigación
- Análisis de procesos y procedimientos
- Administración del Riego
- Indicadores de Gestión
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.
- Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

#### AREAS DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Área del Conocimiento

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

#### V.I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional Universitario y Postgrado a nivel de Especialización o Maestría de acuerdo a la experiencia relacionada	Título Profesional, Título de posgrado en Maestría y 52 meses de experiencia relacionada. Título profesional, Título de Posgrado en Especialización con 64 meses de experiencia relacionada.
--	---

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO AUDITORÍA INTERNA

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 56/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	04	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Auditoría Interna	
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina- Auditoría Interna	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Aplicar conocimientos profesionales en la ejecución del proceso de evaluación y control mediante la medición de la eficiencia, eficacia y economía, y la introducción de correctivos y mejora continua de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		

1. Coordinar los procesos y procedimientos que deben aplicarse a la gestión documental en sus diferentes etapas, para asegurar la conservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normatividad Archivística interna y externa.
2. Gestionar los ocho (8) procesos Archivísticos (Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a largo plazo y Valoración), acorde con la Norma vigente emanada del Archivo General de la Nación.
3. Ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad a nivel nacional con el fin de promover su cumplimiento y facilitar su aplicación.
4. Diseñar los instrumentos Archivísticos, tales como Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Inventarios Documentales, entre otros necesarios, así como los Procedimientos, Instructivos y formatos acordes con la normatividad archivística existente y ejecutar las normas, instrucciones o procedimientos que aseguren la adecuada gestión documental de la entidad.
5. Administrar el Software de Gestión Documental Institucional existente de acuerdo a la normatividad.
6. Garantizar el acceso los ciudadanos a los documentos públicos, en cumplimiento las normas vigentes en la materia.
7. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Modelo Estándar de Control Interno MECI
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema Integrado de Gestión de la Calidad
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Fundamentos de Contratación Estatal e Interventoría
- Evaluación de Planes y Proyectos
- Normas Técnicas de Auditoría
- Metodologías de Investigación
- Análisis de procesos y procedimientos
- Administración del Riego
- Indicadores de Gestión

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano documentos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC.</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ciencias Poíticas, Ciencias Sociales y Humanas Administración, Economía y Afines Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC	Doce ( 12 ) meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo

## DIRECTOR DE TECNOLOGÍA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 59/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR DE TECNOLOGÍA</b>	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Tecnología	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección de Tecnología, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar alternativas en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, como apoyo al desarrollo de las estrategias de formación.</li> <li>2. Definir y hacer seguimiento al plan estratégico y de innovación para la gestión de las TIC acorde con el PEI y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>3. Proponer, en conjunto con la Vicerrectoría Académica, proyectos orientados a implementar herramientas innovadoras que permitan fortalecer los procesos de aprendizaje.</li> <li>4. Liderar lo procesos de innovación administrativa y educativa desde el componente tecnológico en la IU Digital.</li> <li>5. Definir y adelantar las gestiones orientadas a la adquisición, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, administrativos y académicos.</li> <li>6. Formular los procedimientos de Seguridad Informática.</li> <li>7. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual en desarrollo tecnológico, de acuerdo el Plan de Acción y Presupuesto General.</li> <li>8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestructura informática y de telecomunicaciones</li> <li>• Tecnologías de la Información y la Comunicación</li> <li>• Plataforma de networking</li> <li>• Servicios de Red Inalámbrica</li> <li>• Actualización en Hardware.</li> <li>• Programación e Ingeniería de Software</li> <li>• Mantenimiento de los recursos de Tecnología de la</li> <li>• Implementación política de Gobierno Digital</li> <li>• Sistemas de planificación de Recursos Empresariales</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC.</li> </ul>	

<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría. En disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superiores

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO INNOVACIÓN EDUCATIVA

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 62/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	07	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Tecnología	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnología	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección de Tecnología, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		

1. Definir y actualizar los lineamientos de producción de contenidos tanto a nivel pedagógico como técnico.
2. Gestionar el equipo de producción de contenidos.
3. Definir plantillas para la producción de contenidos.
4. Articular con las diferentes unidades académicas y administrativas en lo referente a producción de contenidos, gestión del conocimiento
5. Definir lineamientos de innovación educativa, a partir de la articulación con el área de Investigación de la institución.
6. Garantizar la integridad de los recursos educativos de la institución.
7. Liderar las actualizaciones de contenidos.
8. Interactuar con equipos de trabajo multidisciplinarios de la Unidad de Innovación Educativa, para el logro de objetivos en relación con la producción e integración de los recursos en la plataforma.
9. Definir y cumplir los cronogramas de producción definidos.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Modelos pedagógicos aplicados a los ambientes virtuales.
- Sistema's operativos. Learning Management System (LMS).
- Manejo de plataformas administradoras de contenido
- Tecnología Educativa.
- Producción audiovisual - Diseño instruccional.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

#### AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias de la Educación  
Ciencias Sociales y Humanas  
Economía, Administración, Contaduría y afines  
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Educación Comunicación Social, Periodismo y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afine	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y Postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 65/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	05	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Tecnología	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnología	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección de Tecnología, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>		

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar y modernizar infraestructura tecnológica (hardware, software incluyendo plataformas de operación Interna (Intranet Corporativa).
2. Renovación de licenciamientos para software institucional.
3. Atención de solicitudes para soporte técnico (Creación de cuentas de usuario, Capacitación a los usuarios, Generación de reportes como soporte de actividades).
4. Administrar el portal web institucional.
5. Diseñar políticas para el uso del uso de HW y SW (Hardware y Software).
6. Proponer e implementar plataformas que apoyen el cumplimiento de los objetivos misionales.
7. Proponer e implementar estrategias que garanticen el correcto funcionamiento de los sistemas de seguridad de la Información Institucional.
8. Liderar procesos y actividades que involucren sistemas informáticos y desarrollos tecnológicos.
9. Coordinar actividades tecnológicas que se realicen en las diferentes unidades administrativas.
10. Definir criterios y verificar el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información Institucional.
11. Asegurar el efectivo funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales.
12. Definir estándares y políticas para administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas.
13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado
14. de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa TIC y Gobierno Digital
- Manejo del software y aplicativos de la Entidad
- Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC.</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía Administración Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO PLATAFORMAS ADMINISTRATIVAS

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 68/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	05	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Tecnología	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnología	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección de Tecnología, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los proyectos de implementación de las plataformas informáticas de la Institución.</li> <li>2. Coordinar con los proveedores los procesos de soporte técnico en los sistemas de información.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes de soporte técnico de los usuarios de los sistemas Institucionales.</li> <li>4. Analizar y apoyar el levantamiento de los requisitos tecnológicos de los procesos institucionales.</li> <li>5. Ejecutar procesos de vigilancia tecnológica articulada con las necesidades institucionales.</li> <li>6. Establecer procesos de soporte tecnológicos articulados con la Gobernación de Antioquia.</li> <li>7. Gestionar esquemas de seguridad, usuarios roles y perfiles de los sistemas de información.</li> <li>8. Coordinar el modelo de procesos y procedimiento de la Unidad de tecnología.</li> <li>9. Analizar y apoyar los requerimientos de información de los procesos Institucionales.</li> <li>10. Diseñar, publicar y hacer seguimiento a los tableros de las plataformas analíticas.</li> <li>11. Apoyar los procesos de limpieza y calidad de los datos.</li> <li>12. Reportar todas las actividades en la plataforma de gestión institucional. Informáticas.</li> <li>13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa TIC y Gobierno Digital</li> <li>• Manejo del software y aplicativos de la Entidad</li> <li>• Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC.</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía Administración Contaduría y afines	

Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada..

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLATAFORMAS EDUCATIVAS

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 71/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	04	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Tecnología	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Tecnología	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Apoyar los procesos asignados a la Dirección de Tecnología, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigente.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>		

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Administrar las plataformas educativas de la institución.
2. Garantizar la operación de las plataformas educativas y los procesos de integración de datos de las mismas.
3. Definir los lineamientos de administración de las plataformas educativas de la institución.
4. Liderar la operación del Centro de Soporte Técnico de la institución.
5. Capacitar al personal administrativo y docente en el manejo de plataformas educativas.
6. Velar por la integridad de la información relacionada con las plataformas educativas.
7. Articular la operación de las plataformas educativas a los lineamientos institucionales
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa TIC y Gobierno Digital
- Manejo del software y aplicativos de la Entidad
- Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

#### **AREAS DEL CONOCIMIENTO**

Economía Administración Contaduría y afines  
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

#### **NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Administración Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC	Doce (12) Meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo

## VICERRECTOR DE EXTENSIÓN

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 74/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>VICERRECTOR DE EXTENSIÓN</b>	
Código:	098	
Grado:	02	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar permanentemente el desempeño bajo su responsabilidad, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos organizacionales en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales y en la ejecución del sistema de gestión integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> </ol>		

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Articular el diálogo con estamentos, organismos, asociaciones, instituciones, comunidades y grupos locales, nacionales e internacionales, con el fin de establecer el intercambio de conocimientos, saberes, y prácticas.
2. Vincular instituciones del orden nacional e internacional para el desarrollo de actividades proyección social, extensión académica, desarrollo de proyectos especiales, movilidad nacional e internacional en el marco de los lineamientos institucionales de internacionalización del currículo y articulación de egresados de los programas de la IU Digital de Antioquia a las dinámicas productivas de los territorios.
3. Gestionar la formación en aspectos académicos o laborales, y sin sujeción a los niveles y grados establecidos en el Sistema Colombiano de Educación Superior, a través de relaciones de intercambio y de cooperación con el mundo del trabajo, mediante programas de capacitación acordes con las necesidades y con los nuevos avances del conocimiento.
4. Proponer la ejecución de proyectos de desarrollo de acuerdo a intereses y necesidades del medio además de consultorías, asesorías, asistencia técnica, interventoría, veeduría, entre otras orientadas a la transferencia de conocimiento y/o generación de posibilidades de transformación de realidades sociales a partir del conocimiento aplicado.
5. Orientar el monitoreo y evaluación del papel que desempeñan los egresados a través del desarrollo profesional y del impacto que esto genera con comunidades, grupos y agremiaciones, así como la percepción que tienen sus empleadores acerca de su desempeño.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normativa TIC y Gobierno Digital
- Manejo del software y aplicativos de la Entidad

- Análisis, diseño e implementación de proyectos informáticos
- Estructura y Administración del Estado
- Políticas estatales del sector Educativo, Educación Superior
- Relaciones Nacional e Internacionales
- Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas
- Planeación estratégica y Administrativa.
- Sistema Nacional de Acreditación.
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Contratación Estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

**AREAS DEL CONOCIMIENTO**

Cualquier Área del Conocimiento

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier básico del conocimiento

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

 <p>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 77/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	05	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección de Tecnología, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las convocatorias de movilidad nacional e internacional multiestamentaria, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Promover eventos académicos nacionales e internacionales en el marco de las facultades y programas, con el fin de dar visibilidad y posicionamiento a la Institución.</li> <li>3. Vincular proyectos interculturales a los espacios académicos institucionales, que permitan a la comunidad académica desarrollar o fortalecer una mentalidad global.</li> <li>4. Conectar la Institución y a su comunidad académica con redes globales de conocimiento y de cooperación internacional, que tengan pertinencia para el mejoramiento de la calidad de la Institución.</li> <li>5. Implementar una estrategia comunicacional que fortalezca el proceso de internacionalización y las conexiones con los diversos sectores de interés institucional y las fuentes de información que sean pertinentes para la producción y transmisión de nuevos conocimientos.</li> <li>6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Administración del Estado.</li> <li>• Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Gestión de Negocios Internacionales</li> <li>• Tendencias en Ciencia y Tecnología</li> <li>• Plataforma de servicios Institucionales</li> <li>• Modelos de Emprendimiento</li> <li>• Relaciones Nacionales e Internacionales</li> <li>• Convenios Interadministrativos</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ciencias de la Educación	

Ciencias Sociales y Humanas economía, Administración, Contaduría y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Educación, Antropología Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Psicología Sociología Trabajo Social y Afines Administración, Economía	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada..

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO PROYECTOS ESPECIALES

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 80/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	05	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría de Extensión, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar propuestas de orientadas a la transferencia de conocimiento producido a partir del desarrollo de los ejes misionales de la institución.</li> <li>2. Coordinar las acciones de seguimiento técnico y financiero a las actividades de asesoría, consultoría, ejecución de proyectos y demás actividades de apropiación social de conocimiento ejecutadas a través de procesos de extensión.</li> <li>3. Monitorear sistemáticamente potenciales proyectos de interés para la institución, así como posibles fuentes de financiación para proponer y gestionar su desarrollo.</li> <li>4. Acompañar las compras, adquisición de suministros, pagos y demás temas administrativos asociados a los proyectos de extensión.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de requisitos para iniciar la ejecución de proyectos, entregas de informes, procesos de liquidación de proyectos, entre otros.</li> <li>6. Representar a la Institución Universitaria en todo lo relacionado con la gestión de proyectos de desarrollo.</li> <li>7. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Administración del Estado.</li> <li>• Planes empresariales y oferta de negocios. Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>• Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>• Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>• Sistema Nacional de Acreditación.</li> <li>• Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> <li>• Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Educación continua y permanente.</li> <li>• Convenios interadministrativos y alianzas estratégicas</li> <li>• Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos.</li> <li>• Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>• Autoevaluación Académica</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ciencias Sociales y Humanas economía, Administración, Contaduría y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO EXTENSIÓN ACADÉMICA

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 83/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	06	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría de Extensión, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>		

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar de las necesidades de formación en cursos de Extensión Académica para estudiantes, egresados y público en general, teniendo en cuenta estudios de pertinencia y documentos estratégicos.
2. Elaborar un plan de ejecución de oferta de Extensión Académica para cada licencia.
3. Establecer la estructura académica de los programas de formación a ofertar, tanto los definidos por la Institución dentro de su ruta estratégica como aquellos solicitados por externos.
4. Realizar los trámites necesarios para desarrollar la oferta de Extensión Académica tanto a nivel interno como con entidades e instituciones externas cuando sea requerido, desde su inicio hasta la emisión de certificados.
5. Coordinar la contratación de expertos temáticos para la construcción y/o adecuación los contenidos de los cursos.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planes empresariales y oferta de negocios.  
Políticas estatales del Sector Educativo
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Planes de Desarrollo Territorial
- Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES
- Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos.
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST

<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Humanas economía, Administración, Contaduría y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Educación, Antropología Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Psicología Sociología Trabajo Social y Afines Administración, Economía	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROYECCIÓN SOCIAL

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 86/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	04	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de la Vicerrectoría de Extensión, con el fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar plan de proyección social de los programas y servicios de la Institución Universitaria Digital de Antioquia y su Vicerrectoría de Extensión.</li> <li>2. Establecer un cronograma estratégico de presencia en eventos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.</li> <li>3. Ofertar un portafolio de programas y servicios de la Institución Universitaria Digital de Antioquia.</li> <li>4. Realizar de atención virtual o presencial de los requerimientos relacionados con el desarrollo las funciones.</li> <li>5. Construir informes compilatorios de presencia en eventos de la Institución Universitaria Digital de Antioquia cuando sea requerido, de acuerdo con los lineamientos Institucionales.</li> <li>6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Administración del Estado.</li> <li>• Planes empresariales y oferta de negocios. Políticas estatales del Sector Educativo</li> <li>• Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>• Planes de Desarrollo Territorial</li> <li>• Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES</li> <li>• Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos.</li> <li>• Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
<p style="text-align: center;">Ciencias de la Educación Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</p>	

<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Educación Antropología Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Psicología Sociología Trabajo Social y Afines Administración, Economía Ingeniería Agrícola, Forestal y afine.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y Postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Doce (12) Meses de experiencia relacionada

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO EGRESADOS

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 89/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	03	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría de Extensión	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Extensión	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de la Vicerrectoría de Extensión, con el fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		

1. Promover la vinculación de egresados al desarrollo de los ejes misionales de Docencia, Investigación y Extensión de la IU Digital de Antioquia, de acuerdo con sus necesidades y características.
2. Mantener contacto permanente con los egresados para conocer su experiencia y el impacto social que generan.
3. Realizar eventos que convoquen a los egresados.
4. Generar programas de fidelización de egresados a través del uso eficiente y racional de los recursos propios y de la identificación de convenios.
5. Articular estudiantes de últimos niveles que realizan práctica empresarial a la estructura de las actividades para fomentar el vínculo entre la Institución y el sector productivo.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado.
- Planes empresariales y oferta de negocios.  
Políticas estatales del Sector Educativo
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Planes de Desarrollo Territorial
- Sistema Nacional de Información de la Educación Superior SNIES
- Ley General de la Educación y Ley de Educación Superior.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Diseños curriculares y ofertas de servicios académicos.
- Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

#### AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias de la Educación  
Ciencias Sociales y Humanas  
Economía, Administración, Contaduría y afines

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Antropología Educación Ciencia Política, Relaciones Internacionales Comunicación Social, Periodismo y Afines Derecho y Afines Psicología Sociología Trabajo Social y Afines Administración, Economía	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Seis (6) Meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo o cumplimiento a Ley 2043 del 27/07/2020.

## VICERRECTOR ACADÉMICO

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 92/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>VICERRECTOR ACADÉMICO</b>	
Código:	098	
Grado:	02	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar permanentemente el desempeño bajo su responsabilidad, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos organizacionales en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales y en la ejecución del sistema de gestión integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> </ol>		

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dar cumplimiento a las funciones definidas en los reglamentos académicos de la Institución en concordancia con el proyecto educativo.
2. Proponer a los órganos de dirección institucional la creación de políticas, programas y proyectos académicos, que fortalezcan los procesos de docencia e investigación en pregrado y posgrado.
3. Proponer la generación y divulgación de conocimiento para el desarrollo de los procesos de formación de IU DIGITAL.
4. Proponer la creación de procesos de innovación educativa, basados en la implementación de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
5. Orientar el proceso de planeación académica.
6. Velar por el cumplimiento de los Programas de Desarrollo profesoral.
7. Acompañar la gestión del Sistema de Aseguramiento de la Calidad Institucional.
8. Liderar los procesos de actualización curricular de los programas académicos a nivel de pregrado, posgrado y extensión.
9. Liderar los programas institucionales sobre permanencia estudiantil.
10. Elaborar el Plan de Acción y Presupuesto anual del proceso para ser integrado al Plan de Acción y Presupuesto General de IUDIGITAL.
11. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
12. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el Rector.
13. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

### **I.V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y Administración del Estado
- Políticas estatales del sector Educativo, Educación Superior
- Planeación estratégica y Administrativa.
- Sistema Nacional de Acreditación.

- Gestión administrativa de recursos públicos.
- Contratación Estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Autoevaluación Académica

**AREAS DEL CONOCIMIENTO**

Cualquier Área del Conocimiento

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

## DECANO FACULTAD DE INGENIERÍA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 95/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DECANO</b>	
Código:	007	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Decanatura asignada , trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li> </ol>		

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, y los reglamentos de la institución.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Fomentar y preservar en la facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
5. Velar para que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores. Esta función se ejerce con el concurso de los Jefes de Carrera.
6. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Facultad.
7. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
8. Actuar como ordenador del gasto de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Institución, o por la delegación que le haga el Rector.
9. Celebrar los contratos o convenios y aceptar las donaciones y legados de acuerdo con el Régimen contractual de la Institución o con la delegación que el Rector le haya hecho.
10. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la Sección de Presupuesto de la Institución y con la participación de los Jefes de programa, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
11. Proponer al Rector candidatos para el Vicedecanato, para Direcciones Académicas, Jefaturas de Programa.
12. Solicitar a la Rectoría la provisión de vacantes dentro de la planta de cargos y promover el respectivo concurso público de méritos.
13. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
14. Convocar a los profesores de la facultad, por lo menos dos veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la Institución Universitaria, y escuchar sugerencias.
15. Convocar periódicamente al estudiantado de la Facultad para informarlo sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la Institución Universitaria, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por Institutos, Escuelas, Departamentos Académicos o niveles.
16. Autorizar permisos hasta por tres días y hasta por dos veces al año, y conceder comisiones y licencias hasta por treinta días.
17. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites necesarios para la adquisición, reforma y conservación de edificios, dotaciones, mobiliario, campos de deporte y demás bienes y servicios.
18. Propiciar la interrelación con otras dependencias de la Institución para el mejor cumplimiento de las acciones de éstas.

19. Fomentar la interrelación académica de Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
20. Resolver, en el ámbito de su competencia, las peticiones estudiantiles y profesoras y del personal administrativo.
21. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinción.
22. Presentar a la Rectoría cada año, y al término de su gestión informe escrito sobre la marcha de la Facultad; y sobre asuntos específicos a las autoridades universitarias cuando ellas lo soliciten.
23. Presentar a la Rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumplan en nombre de la Institución o de la Facultad.
24. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
25. Procurar la integración de los egresados a la vida de la Facultad y firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y de posgrado ofrecidos por la Facultad.
26. Las demás que le señalen los estatutos y los reglamentos de la Institución y las que no estén asignadas a otra autoridad u organismo de Facultad y que tengan relación con la administración de ésta.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Conocimientos básicos en educación y pedagogía.
- Lineamientos de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de programa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>Autoevaluación Académica</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Arquitectura y Afines ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Ingeniería Biomédica y Afines Ingeniería Civil y Afines Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en cualquier núcleo básico del conocimiento	Cuarenta y ocho (48) meses de docencia en educación superior o de experiencia en dirección académica o administrativa en instituciones de educación superior.

## DECANO CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

 <p><b>IU Digital</b> de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 99/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DECANO</b>	
Código:	007	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Decanatura asignada, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li> </ol>		

### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, y los reglamentos de la institución.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Fomentar y preservar en la facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
5. Velar para que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores. Esta función se ejerce con el concurso de los Jefes de Carrera.
6. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Facultad.
7. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
8. Actuar como ordenador del gasto de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Institución, o por la delegación que le haga el Rector.
9. Celebrar los contratos o convenios y aceptar las donaciones y legados de acuerdo con el Régimen contractual de la Institución o con la delegación que el Rector le haya hecho.
10. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la Sección de Presupuesto de la Institución y con la participación de los Jefes de programa, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
11. Proponer al Rector candidatos para el Vicedecanato, para Direcciones Académicas, Jefaturas de Programa.
12. Solicitar a la Rectoría la provisión de vacantes dentro de la planta de cargos y promover el respectivo concurso público de méritos.
13. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
14. Convocar a los profesores de la facultad, por lo menos dos veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la Institución Universitaria, y escuchar sugerencias.
15. Convocar periódicamente al estudiantado de la Facultad para informarlo sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la decencia y la institución Universitaria, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por Institutos, Escuelas, Departamentos Académicos o niveles.
16. Autorizar premisos hasta por tres días y hasta por dos veces al año, y conceder comisiones y licencias hasta por treinta días.
17. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites necesarios para la adquisición, reforma y conservación de edificios, dotaciones, mobiliario, campos de deporte y demás bienes y servicios.
18. Propiciar la interrelación con otras dependencias de la Institución para el mejor cumplimiento de las funciones de éstas.

19. Fomentar la interrelación académica de Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
20. Resolver, en el ámbito de su competencia, las peticiones estudiantiles y profesoras y del personal administrativo.
21. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinción.
22. Presentar a la Rectoría cada año, y al término de su gestión informe escrito sobre la marcha de la Facultad; y sobre asuntos específicos a las autoridades universitarias cuando ellas lo soliciten.
23. Presentar a la Rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumplan en nombre de la Institución o de la Facultad.
24. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
25. Procurar la integración de los egresados a la vida de la Facultad y firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y de posgrado ofrecidos por la Facultad.
26. Las demás que le señalen los estatutos y los reglamentos de la Institución y las que no estén asignadas a otra autoridad u organismo de Facultad y que tengan relación con la administración de ésta.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Conocimientos básicos en educación y pedagogía.
- Lineamientos de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de programa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoevaluación Académica</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Matemáticas y Ciencias Naturales	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en cualquier núcleo básico del conocimiento	Cuarenta y ocho (48) meses de docencia en educación superior o de experiencia en dirección académica o administrativa en instituciones de educación superior.

## DECANO CIENCIAS Y HUMANIDADES

 <p><b>IU Digital</b> de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 103/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DECANO</b>	
Código:	007	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Decanatura asignada, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li> </ol>		

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, y los reglamentos de la institución.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Fomentar y preservar en la facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
5. Velar para que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores. Esta función se ejerce con el concurso de los Jefes de Carrera.
6. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Facultad.
7. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
8. Actuar como ordenador del gasto de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Institución, o por la delegación que le haga el Rector.
9. Celebrar los contratos o convenios y aceptar las donaciones y legados de acuerdo con el Régimen contractual de la Institución o con la delegación que el Rector le haya hecho.
10. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la Sección de Presupuesto de la Institución y con la participación de los Jefes de programa, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
11. Proponer al Rector candidatos para el Vicedecanato, para Direcciones Académicas, Jefaturas de Programa.
12. Solicitar a la Rectoría la provisión de vacantes dentro de la planta de cargos y promover el respectivo concurso público de méritos.
13. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
14. Convocar a los profesores de la facultad, por lo menos dos veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la Institución Universitaria, y escuchar sugerencias.
15. Convocar periódicamente al estudiantado de la Facultad para informarlo sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la decencia y la institución Universitaria, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por Institutos, Escuelas, Departamentos Académicos o niveles.
16. Autorizar premisos hasta por tres días y hasta por dos veces al año, y conceder comisiones y licencias hasta por treinta días.
17. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites necesarios para la adquisición, reforma y conservación de edificios, dotaciones, mobiliario, campos de deporte y demás bienes y servicios.
18. Propiciar la interrelación con otras dependencias de la Institución para el mejor cumplimiento de las acciones de éstas.

19. Fomentar la interrelación académica de Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
20. Resolver, en el ámbito de su competencia, las peticiones estudiantiles y profesoras y del personal administrativo.
21. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinción.
22. Presentar a la Rectoría cada año, y al término de su gestión informe escrito sobre la marcha de la Facultad; y sobre asuntos específicos a las autoridades universitarias cuando ellas lo soliciten.
23. Presentar a la Rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumplan en nombre de la Institución o de la Facultad.
24. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
25. Procurar la integración de los egresados a la vida de la Facultad y firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y de posgrado ofrecidos por la Facultad.
26. Las demás que le señalen los estatutos y los reglamentos de la Institución y las que no estén asignadas a otra autoridad u organismo de Facultad y que tengan relación con la administración de ésta.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Conocimientos básicos en educación y pedagogía.
- Lineamientos de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de programa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Autoevaluación Académica</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y Posgrado mínimo a nivel de Maestría, en cualquier núcleo básico del conocimiento	Cuarenta y ocho (48) meses de docencia en educación superior o de experiencia en dirección académica o administrativa en instituciones de educación superior.

## DECANO EDUCACIÓN

 <p><b>IU Digital</b> de Antioquia INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 107/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DECANO</b>	
Código:	007	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Decanatura asignada , trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li> </ol>		

**FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar porque en la Facultad se cumplan las disposiciones constitucionales en lo pertinente, las leyes, y los reglamentos de la institución.
2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la Facultad en los campos académico, cultural y administrativo.
3. Expedir los actos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Facultad, con sujeción a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
4. Fomentar y preservar en la facultad condiciones para el trabajo universitario y para el desarrollo de la vida académica.
5. Velar para que el personal docente, administrativo y de trabajadores oficiales a su cargo realice sus funciones con puntualidad, eficiencia y sujeción a las disposiciones vigentes, y propiciar el liderazgo académico de los profesores. Esta función se ejerce con el concurso de los Jefes de Carrera.
6. Convocar y presidir las sesiones del Consejo de la Facultad.
7. Presentar al Consejo de Facultad el proyecto de plan de desarrollo de la dependencia y ejecutarlo una vez adoptado.
8. Actuar como ordenador del gasto de la Facultad dentro de los límites establecidos por los estatutos y los reglamentos de la Institución, o por la delegación que le haga el Rector.
9. Celebrar los contratos o convenios y aceptar las donaciones y legados de acuerdo con el Régimen contractual de la Institución o con la delegación que el Rector le haya hecho.
10. Preparar el proyecto de presupuesto, con la asesoría de la Sección de Presupuesto de la Institución y con la participación de los Jefes de programa, y presentarlo a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
11. Proponer al Rector candidatos para el Vicedecanato, para Direcciones Académicas, Jefaturas de Programa.
12. Solicitar a la Rectoría la provisión de vacantes dentro de la planta de cargos y promover el respectivo concurso público de méritos.
13. Ejercer la función disciplinaria en la Facultad, con potestad para investigar en todos los casos y para imponer las sanciones que no estén reservadas a otra autoridad.
14. Convocar a los profesores de la facultad, por lo menos dos veces cada semestre académico, para informarles sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la Institución Universitaria, y escuchar sugerencias.
15. Convocar periódicamente al estudiantado de la Facultad para informarlo sobre la marcha de ésta y de los planes y programas que adelanten la dependencia y la institución Universitaria, y escuchar sugerencias. Estas reuniones se pueden hacer por Institutos, Escuelas, Departamentos Académicos o niveles.
16. Autorizar permisos hasta por tres días y hasta por dos veces al año, y conceder comisiones y licencias hasta por treinta días.
17. Realizar, en el ámbito de su competencia, los trámites necesarios para la adquisición, reforma y conservación de edificios, dotaciones, mobiliario, campos de deporte y demás bienes y servicios.
18. Propiciar la interrelación con otras dependencias de la Institución para el mejor cumplimiento de las acciones de éstas.

19. Fomentar la interrelación académica de Facultad con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.
20. Resolver, en el ámbito de su competencia, las peticiones estudiantiles y profesoras y del personal administrativo.
21. Presentar a las autoridades universitarias nombres de las personas que a juicio del Consejo de Facultad sean merecedoras de distinción.
22. Presentar a la Rectoría cada año, y al término de su gestión informe escrito sobre la marcha de la Facultad; y sobre asuntos específicos a las autoridades universitarias cuando ellas lo soliciten.
23. Presentar a la Rectoría o al Consejo de Facultad informe de cada una de las comisiones que cumplan en nombre de la Institución o de la Facultad.
24. Presidir las ceremonias de grado de la Facultad.
25. Procurar la integración de los egresados a la vida de la Facultad y firmar los títulos otorgados por la Institución en los programas de pregrado y de posgrado ofrecidos por la Facultad.
26. Las demás que le señalen los estatutos y los reglamentos de la Institución y las que no estén asignadas a otra autoridad u organismo de Facultad y que tengan relación con la administración de ésta.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno
- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Conocimientos básicos en educación y pedagogía.
- Lineamientos de Autoevaluación y Acreditación Institucional y de programa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Autoevaluación Académica</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y Posgrado mínimo a nivel de Maestría, en cualquier núcleo básico del conocimiento	Cuarenta y ocho (48) meses de docencia en educación superior o de experiencia en dirección académica o administrativa en instituciones de educación superior.

## DIRECTOR DE CALIDAD

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 111/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR DE CALIDAD</b>	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Calidad	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección de Calidad, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, realizando la evaluación de condiciones institucionales y de condiciones de programas con fines de registro calificado, además de la evaluación con fines de acreditación de alta calidad.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> </ol>		

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planificar, coordinar y garantizar procesos y procedimientos para poner en práctica la política de calidad académica de la Institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Vicerrectoría Académica.
2. Hacer el seguimiento a la adecuada aplicación del modelo de autoevaluación y aseguramiento de la calidad de la Institución.
3. Acompañar a las áreas en las actividades de registro de programa, renovación de registros, acreditación y la gestión de trámites de aseguramiento de la calidad.
4. Diseñar, aplicar y evaluar instrumentos de valoración en procesos de autoevaluación, acreditación y gestión universitaria.
5. Mantener actualizadas las bases de información institucional referidas a planes de estudio, cuerpo docente, estudiantes, recursos de biblioteca y de laboratorio, ayudas y medios educativos.
6. Apoyar la elaboración y hacer seguimiento a los planes de acción definidos por los programas académicos, resultado de sus procesos de autoevaluación.
7. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el jefe inmediato.
9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Estructura y administración del Estado
- Políticas públicas
- Planes de Desarrollo
- Modelo Estándar de Control Interno

- Planeación Estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Conocimientos básicos en educación y pedagogía.
- Lineamientos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programa.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

**AREAS DEL CONOCIMIENTO**

Cualquier Área del Conocimiento

**NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO**

Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS**

**EXPERIENCIA**

Título Profesional Universitario y Posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento

Veinticuatro meses (24) de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

## DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 114/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN</b>	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Investigación	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y apoyar el funcionamiento de la Vicerrectoría Académica a fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas y el análisis de las propuestas académicas y acreditación para los programas de la Institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, coordinar y garantizar el desarrollo de los planes de investigación Institucional.</li> <li>2. Dirigir la elaboración y actualización de las políticas de investigación institucional.</li> <li>3. Impulsar la creación de convenios Nacionales e Internacionales que favorezcan la investigación Institucional.</li> <li>4. Fomentar los procesos de generación de nuevo conocimiento, articulados a procesos de investigación formativa y aplicada.</li> <li>5. Gestionar recursos internos y externos para garantizar el adecuado funcionamiento investigativo de la institución.</li> <li>6. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el superior inmediato.</li> <li>8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente en Educación Superior.</li> <li>• Estructura y Administración del Estado.</li> <li>• Normatividad vigente en Educación Superior.</li> <li>• Planeación Estratégica y Administrativa</li> <li>• Formulación y Evaluación de Proyectos</li> <li>• Nuevas Tecnologías de la información y Comunicación.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.</li> <li>• Lineamientos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programa.</li> <li>• Manejo y seguimiento de convenios para fortalecimiento de la investigación.</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>• Manejo y análisis de indicadores de gestión.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y Posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

## DIRECTOR DE POSGRADOS

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 117/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR DE POSGRADOS</b>	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Posgrados	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección de Posgrados, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar el desarrollo de los programas de posgrado de la Institución alineados con las necesidades, los objetivos y las tendencias nacionales, internacionales e Institucionales.</li> <li>2. Coordinar y garantizar el desarrollo de los planes y programas de posgrado.</li> <li>3. Dirigir la elaboración y actualización de las políticas de formación de posgrado de la Institución.</li> <li>4. Impulsar la creación de convenios nacionales e internacionales que favorezcan las políticas de posgrado de la Institución.</li> <li>5. Desarrollar e implementar planes de mercadeo de los programas de posgrado de la Institución.</li> <li>6. Gestionar recursos internos y externos que garantice el posicionamiento de los programas de posgrado de la Institución.</li> <li>7. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>8. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el superior inmediato.</li> <li>9. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente en Educación Superior.</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Tecnologías de la información y Comunicación.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.</li> <li>• Lineamientos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programa.</li> <li>• Sistema Gestión de la Calidad</li> <li>• Manejo y seguimiento de convenios para fortalecimiento de la investigación.</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>• Manejo y análisis de indicadores de gestión.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y Posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

## ASESOR -VICERRECTORÍA ACADÉMICA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 2</b></p>
		<p><b>PÁGINA 120/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Asesor	
Denominación del Empleo:	<b>ASESOR</b>	
Código:	105	
Grado:	02	
No de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Asesorar y asistir a la Vicerrectoría Académica en actividades administrativas y en los procesos misionales, que garanticen oportunamente el desarrollo de las funciones asignadas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y aconsejar a la Rectoría de la Institución Universitaria Digital de Antioquia en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.</li> <li>Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.</li> <li>Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.</li> <li>Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y aconsejar a la Vicerrectoría Académica en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes de desarrollo académico de la entidad.</li> <li>Apoyar y resolver consultas, inquietudes y quejas relacionadas con el servicio educativo.</li> <li>Apoyar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Vicerrectoría Académica.</li> </ol>		

4. Asistir y participar, en representación del Vicerrector Académico, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
7. Las demás inherentes a su cargo y las asignadas por el superior inmediato.
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL ASESOR	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Gestión en procesos de seguimiento y evaluación de programas de posgrado en Instituciones de Educación Superior.
- Normatividad vigente en Educación Superior.
- Planeación Estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Tecnologías de la información y Comunicación.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.
- Lineamientos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programa.
- Manejo y seguimiento de convenios para el fortalecimiento de los programas de posgrado.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC.

#### AREAS DEL CONOCIMIENTO

Ciencias Sociales y Humanas  
Economía, Administración, Contaduría y afines  
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Antropología  
Ciencias Sociales y Humanas  
Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Comunicación Social, Periodismo y Afines  
Derecho y Afines  
Filosofía, Teología y Afines  
Geografía, Historia  
Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines  
Psicología  
Sociología, Trabajo Social y Afines  
Administración, Contaduría Pública, Economía.  
Ingeniería Administrativa y Afines  
Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines,

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y Postgrado a nivel de Especialización en cualquier núcleo básico del conocimiento NBC.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia en el área relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS EDUCATIVOS

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 123/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	07	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría de Académica, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceputar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar los planes de incorporación, actualización y seguimiento a los recursos educativos de la Institución.</li> <li>2. Implementar y hacer seguimiento a los planes de incorporación, actualización y seguimiento a los recursos educativos de la Institución.</li> <li>3. Implementar y hacer seguimiento a las políticas institucionales, nacionales e internacionales para el uso y aprovechamiento de los recursos educativos.</li> <li>4. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño del personal a cargo de la unidad.</li> <li>5. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos y análisis de información.</li> <li>• Monitoreo de indicadores.</li> <li>• Marco normativo vigente de educación. superior.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
<p>Ciencias de la Educación            Ciencias Sociales y Humanas            Economía, Administración, Contaduría y afines            Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</p>	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
<p>Comunicación Social, Periodismo y Afines            Educación            Administración            Ingeniería Administrativa y Afines            Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p>	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Veinte (20) meses de experiencia relacionada en Instituciones de Educación Superior

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO COORDINADOR

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 125/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	06	
Nº de Cargos:	Tres(3)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría Académica, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar y hacer seguimiento de los procesos de docencia, investigación y extensión de cada programa adscrito a la coordinación.</li> <li>2. Implementar y hacer seguimiento a los procesos de actualización de planes de estudio y procesos de autoevaluación para renovación de registro y acreditación de programas adscritos a la coordinación.</li> <li>3. Implementar y hacer seguimiento a las políticas de extensión a los programas adscritos a la coordinación.</li> <li>4. Implementar y hacer seguimiento a las políticas de investigación a los programas adscritos a la coordinación.</li> <li>5. Gestionar el proceso de prácticas académicas/empresariales de los programas adscritos a la coordinación con base en la normatividad Institucional.</li> <li>6. Implementar los procesos de evaluación y seguimiento de la actividad docente.</li> <li>7. Desarrollar los acuerdos de gestión y evaluación del desempeño de los planes de trabajo docente.</li> <li>8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente en Educación Superior.</li> <li>• Estructura y administración del Estado</li> <li>• Políticas públicas</li> <li>• Planes de Desarrollo</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos</li> <li>• Tecnologías de la información y Comunicación.</li> <li>• Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos.</li> <li>• Conocimientos básicos en educación y pedagogía.</li> <li>• Lineamientos de autoevaluación y acreditación Institucional y de programa.</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	

Cualquier Área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada en Instituciones de Educación Superior

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADMISIONES

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 128/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Asistencial	
Denominación del Empleo:	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
Código:	407	
Grado:	04	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Académica	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Realizar labores de apoyo administrativo con el fin de facilitar el desarrollo de actividades de la Vicerrectoría Académica que respondan a las expectativas de calidad y oportunidad en el servicio para el cumplimiento de los objetivos asignados.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.</li> <li>5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.</li> <li>6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos administrativos del área asignada.</li> <li>2. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos.</li> <li>3. Apoyar oportunamente en la realización de informes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -</li> </ol>		

SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL ASISTENCIAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Administrativa de la Institución</li> <li>• Administración de Bienes Públicos</li> <li>• Atención y orientación al usuario</li> <li>• Apoyo en actividades de oficina y correspondencia</li> <li>• Agenda y programación de eventos</li> <li>• Proyección de Comunicaciones</li> <li>• Gestión de Archivos</li> <li>• Sistema Integrado de Gestión de la Calidad</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Manejo de las Tics, manejo de herramientas ofimáticas y sistemas de información</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
N/A	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
N/A	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Bachiller en cualquier modalidad.	Dieciseis (16) meses de experiencia en el área relacionada.

## VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 130/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>VICERRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO</b>	
Código:	098	
Grado:	02	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar permanentemente el desempeño bajo su responsabilidad, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos organizacionales en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales y en la ejecución del sistema de gestión integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> </ol>		

8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos presupuestales, de tesorería, contables y de liquidación de cuentas de la IU Digital, para una utilización racional y oportuna de los recursos humanos, técnicos, logísticos financieros.
2. Planear y Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de gestión humana, presupuesto, tesorería, contabilidad, servicios generales, logística y de bienestar institucional.
3. Planear el seguimiento y asesoría a su equipo de trabajo en la elaboración y presentación de informes de gestión sobre las actividades administrativas, de conformidad con los parámetros establecidos.
4. Definir estrategias para la ejecución e implementación acciones de mejora y de sostenibilidad en los procesos.
5. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### I.V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura y Administración del Estado
- Políticas estatales del sector Educativo
- Planeación estratégica y organizacional.
- Gestión de recursos humanos, logísticos y financieros.
- Gestión administrativa de recursos públicos.
- Bienestar social e institucional.
- Ofimática.
- Gestión y de la Función pública
- Estatuto General de Presupuesto
- Contratación Estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

## DIRECTOR FINANCIERO

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 133/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR FINANCIERO</b>	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y direccionar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos, en lo referente al manejo y la debida gestión de los recursos financieros de la Institución, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> </ol>		

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

#### FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar los procesos presupuestales, de tesorería, contables y de liquidación de cuentas de la IU Digital, para una utilización racional y oportuna de los recursos financieros.
2. Supervisar el trabajo del equipo responsable de la liquidación de cuentas de la IU Digital verificando que el trabajo se realice de acuerdo con la normativa establecida.
3. Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas de la Sede, necesarias en la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran.
4. Realizar seguimiento y asesoría a su equipo de trabajo en la elaboración y presentación de informes de gestión y de control sobre las actividades administrativas, de conformidad con los parámetros establecidos.
5. Participar con la Vicerrectoría Administrativa, en el diseño e implementación de estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos.
6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL DIRECTIVO	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Manejo de portafolio financiero.
- Gestión administrativa de recursos públicos.
- Sistemas de gestión financiera.
- Contabilidad pública.
- Ofimática.
- Finanzas públicas.
- Estatuto General de Presupuesto
- Contratación Estatal
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO CONTABILIDAD

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 136/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección Financiera, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir al equipo de trabajo responsable de los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas, para el logro de los objetivos de la dependencia.</li> <li>2. Planear las actividades relacionadas con los procesos de presupuesto, tesorería, contabilidad y liquidación de cuentas, necesarias en la entrega oportuna y eficiente de la información a los entes internos o externos que lo requieran.</li> <li>3. Coordinar y ejecutar el proceso de elaboración de informes técnicos financieros, cuando sean requeridos por los entes de control interno o externo y de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Participar en el diseño e implementación de estrategias de mejora y de sostenibilidad en los procesos, así como de las políticas contables de la IU Digital.</li> <li>5. Coordinar y ejecutar los procesos y sistemas relacionados con la implementación, seguimiento del Sistema Financiero y ERP.</li> <li>6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica y organizacional.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Sistemas logísticos, bienes, suministros, e inventarios</li> <li>• Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).</li> <li>• Conocimiento en obras e infraestructura física</li> <li>• Conocimientos en Contratación Estatal.</li> <li>• Conocimientos en sistemas de Gestión.</li> <li>• Conocimientos en función pública y normas aplicadas a funcionarios y servidores público</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Contaduría Pública	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC. Matricula profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO TESORERÍA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 139/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección Financiera, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, el plan y uso de cuentas, que aplicasen, de acuerdo con los lineamientos legales y administrativos.</li> <li>2. Liderar los procesos relacionados con la Planificación, ejecución, seguimiento y control financiero y de tesorería en armonía con los procesos presupuestales.</li> <li>3. Elaborar los informes de gestión de tesorerías, así como la dirección, gestión y control de los procesos de Facturación y cartera.</li> <li>4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley General de Presupuesto</li> <li>• Manejo de portafolio financiero.</li> <li>• Gestión administrativa de recursos públicos.</li> <li>• Sistemas de gestión financiera -ERP-</li> <li>• Contabilidad pública y Tributaria</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Fundamentos de Administración y Finanzas Públicas</li> <li>• Finanzas Públicas y de operación de tesorería</li> <li>• Plan de cuentas y clasificadores del Estado Colombiano</li> <li>• Estatuto Tributario y Código de Comercio.</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Matemáticas y Ciencias Naturales	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera Matemáticas, Estadística y Afines. Contaduría Pública	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO PRESUPUESTO

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 142/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección Financiera, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		
<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>		

1. Programar en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, el plan y uso de cuentas, que aplicasen, de acuerdo con los lineamientos legales y administrativos.
2. Liderar los procesos relacionados con la Planificación, ejecución, seguimiento y control financiero y de tesorería en armonía con los procesos presupuestales.
3. Elaborar los informes de gestión de tesorerías, así como la dirección, gestión y control de los procesos de Facturación y cartera.
4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Presupuesto público.
- Manejo de portafolio financiero.
- Gestión administrativa de recursos públicos.
- Sistemas de gestión financiera.
- Contabilidad pública.
- Ofimática.
- Finanzas públicas.
- Plan de cuentas y clasificadores del Estado Colombiano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Sistema de Gestión de la Calidad SGC
- 

#### AREAS DEL CONOCIMIENTO

Economía, Administración, Contaduría y afines  
Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines  
Matemáticas y Ciencias Naturales

#### NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

Administración, Contaduría Pública, Economía  
Ingeniería Administrativa y Afines  
Ingeniería Financiera  
Matemáticas, Estadística y Afines. Contaduría Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO CARTERA Y FACTURACIÓN

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 145/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	03	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de la Dirección de Financiera, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Direccionar todos los procesos y procedimientos relacionados con el costeo, facturación y cartera y en armonía con los procesos contables, financieros y de tesorería.</li> <li>2. Elaborar los informes de gestión relacionados con los procesos y procedimientos a cargo.</li> <li>3. Diseñar de manera conjunta con el equipo financiero, contable y de tesorería las políticas relacionadas con la gestión y operación de los procesos de facturación y cartera.</li> <li>4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto público.</li> <li>• Sistemas de Facturación electrónico y Manual.</li> <li>• Gestión administrativa de recursos públicos.</li> <li>• Sistemas de gestión financiera.</li> <li>• Contabilidad pública.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Plan de cuentas estatal y normatividad DIAN</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Matemáticas y Ciencias Naturales	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera Matemáticas, Estadística y Afines. Contaduría Pública	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en el NBC.	Seis (6) meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo o cumplimiento a Ley 2043 del 27/07/2020

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO

 <b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 147/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	04	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de la Dirección Financiera, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la operación, seguimiento y control de sistema presupuestal de la IU Digital.</li> <li>2. Elaborar los informes presupuestales necesarios para la presentación ante los diferentes entes internos y externos.</li> <li>3. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).</li> <li>• Conocimientos en sistemas de Gestión.</li> <li>• Presupuesto público. .</li> <li>• Sistemas de gestión financiera.</li> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Plan de cuentas y clasificadores del Estado Colombiano</li> <li>• Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Título Profesional Universitario en el NBC.	Doce (12) meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo
---	---

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO TESORERÍA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 151/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	04	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de la Dirección Financiera, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la operación, seguimiento y control de sistema de tesorería de la IU Digital.</li> <li>2. Realizar los informes contables y financieros relacionados con el cierre y causación de cuentas, en armonía con el sistema presupuestal, financiero y contable.</li> <li>3. Elaborar los informes necesarios para la presentación ante los diferentes entes internos y externos.</li> <li>4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).</li> <li>• Conocimientos en sistemas de Gestión.</li> <li>• Normas internacionales</li> <li>• Sistemas de gestión financiera y contables.</li> <li>• Finanzas y Contabilidad públicas.</li> <li>• Procesos de facturación electrónica</li> <li>• Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Financiera	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Título Profesional Universitario en el NBC.	Doce (12) meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo
---	---

## DIRECTOR BIENESTAR

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 153/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR BIENESTAR</b>	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Bienestar	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y controlar el desempeño de la Dirección de Bienestar, trabajando de forma articulada con los demás macroprocesos, en la materialización de la estrategia y de los objetivos institucionales, y en la ejecución del Sistema de Gestión Integral, para garantizar un alto desempeño, y el desarrollo y mejoramiento continuo de la Institución.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> <li>9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y proyectar los recursos relacionados con el Sistema de Bienestar de la IU DIGITAL, de acuerdo con el total de la comunidad académica, las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>2. Liderar los programas y proyectos relacionados con el Sistema Bienestar en armonía con el sistema de bienestar laboral, los procesos académicos, de extensión y de gestión humana.</li> <li>3. Proyectar el presupuesto anual de gastos y el plan operativo de la dependencia teniendo en cuenta las variaciones en cada uno de sus componentes y de acuerdo con lo indicado por la autoridad interna competente.</li> <li>4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica y organizacional.</li> <li>• Bienestar e interacción social: Normas y Políticas de inclusión y población vulnerable Sicosociales</li> <li>• Normativa sobre Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).</li> <li>• Conocimiento de normativa de Bienestar</li> <li>• Conocimientos en función pública y normas aplicadas a funcionarios y servidores públicos.</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>V.I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>

Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior
---	--

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO BIENESTAR INSTITUCIONAL

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 156/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Bienestar	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Bienestar Institucional	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección de Bienestar Institucional, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e Implementar estrategias en conjunto con el equipo de trabajo a su cargo que promuevan el desarrollo del potencial humano de la comunidad universitaria, en concordancia con el objetivo de la Dirección de Bienestar</li> <li>2. Diseñar y Desarrollar programas de Acompañamiento Integral de forma interdisciplinaria tanto al interior como al exterior de la IU Digital, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Bienestar Institucional.</li> <li>3. Efectuar las gestiones administrativas requeridas en la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Promover y Participar en la definición de planes, programas y proyectos que se desarrollan, como propuesta a la ejecución y cumplimiento de las políticas de Bienestar Institucional.</li> <li>5. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>•</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica y organizacional.</li> <li>• Bienestar e interacción social: Normas y Políticas de inclusión y población vulnerable</li> <li>• Sicosociales</li> <li>• Normativa sobre Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).</li> <li>• Conocimiento de normativa de Bienestar</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>•</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
<p>Ciencias de la Educación            Ciencias Sociales y Humanas            Economía, Administración, Contaduría y afines            Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</p>	

<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Educación Psicología Administración y afines Ingeniería Administrativa y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 159/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Directivo	
Denominación del Empleo:	<b>DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>	
Código:	009	
Grado:	01	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Planear, gestionar y garantizar el desempeño laboral individual y grupal de los servidores públicos de la IU.Digital , con base en los mecanismos para el desarrollo de competencias requeridas por cargo y en la administración salarial y prestacional, en aras de asegurar la efectiva prestación del servicio</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.</li> <li>2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.</li> <li>3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.</li> <li>4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.</li> <li>6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.</li> <li>7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.</li> <li>8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.</li> </ol>		

9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

#### **FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear y proyectar los recursos económicos, humanos y físicos de la IU DIGITAL, de acuerdo con el total de la población afiliada en la sede, las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.
2. Liderar los programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, capacitación formación del personal, bienestar laboral en armonía con el Sistema de Bienestar Institucional.
3. Proyectar el presupuesto anual de gastos de personal de nómina de las siguientes vigencias y el Plan Operativo, teniendo en cuenta las variaciones en cada uno de sus componentes y de acuerdo con lo indicado por la autoridad interna competente.
4. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

#### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>NIVEL DIRECTIVO</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento Sistémico</li> <li>• Resolución de Conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Estructura y Administración del Estado.
- Planeación Estratégica y Planificación Administrativa
- Ley del Empleo Público
- Régimen Laboral del Servidor Público
- Evaluación del Desempeño Laboral EDL
- Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI
- Situaciones Administrativas.
- Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos.
- Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP
- Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
- Programa de Bienestar Social Laboral.
- Clima Laboral
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Área del Conocimiento	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	
<b>V.I. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Universitario y posgrado mínimo a nivel de Maestría, en disciplina académica de cualquier núcleo básico del conocimiento	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades académicas y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada en actividades administrativas, ambas en Instituciones de Educación Superior

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO GESTIÓN HUMANA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 162/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Recursos Humanos	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Dirección de Recursos Humanos, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y gestionar los recursos asignados para los programas proyectos de gestión humana de acuerdo con el total de la población afiliada, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.</li> <li>2. Dirigir los procesos que conduzcan al mejoramiento de los sistemas de información y de gestión humana de conformidad con los objetivos establecidos.</li> <li>3. Aplicar las directrices Institucionales cumpliendo con las políticas, en lo relacionado con educación, fomento, promoción, prevención y protección en gestión de seguridad y salud del trabajo.</li> <li>4. Brindar respuesta a las quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, de manera directa o a través de las oficinas de atención al usuario, de forma oportuna y pertinente.</li> <li>5. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura y Administración del Estado.</li> <li>• Planeación Estratégica y Planificación Administrativa</li> <li>• Ley del Empleo Público</li> <li>• Régimen Laboral del Servidor Público</li> <li>• Evaluación del Desempeño Laboral EDL</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social Integral SGSSI</li> <li>• Situaciones Administrativas.</li> <li>• Plan de Formación y Capacitación, Incentivos y estímulos.</li> <li>• Sistema de Información y Gestión del Empleo Público: SIGEP</li> <li>• Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Formulación y evaluación de proyectos.</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
<p>Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines</p>	

<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Derecho y Afines Administración Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería industrial y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO NÓMINA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<p><b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	<p><b>VERSIÓN 3</b></p>
		<p><b>PÁGINA 165/177</b></p>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	04	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos	
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de recursos Humanos	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de la Dirección de Recursos Humanos , con el fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el seguimiento de la información para la correcta ejecución y oportuna liquidación salarial y de prestaciones sociales para empleados, docentes todo personal vinculados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Tramitar las novedades correspondientes al proceso de nómina y prestaciones sociales del personal vinculado a la IU DIGITAL, de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Gestionar adiciones o traslados presupuestales necesarios para el pago de nómina y prestaciones sociales al personal vinculado a la IU DIGITAL, de acuerdo con los requerimientos pertinentes.</li> <li>4. Programar el Plan Anual Mensualizado de Caja para el pago de la nómina y de las prestaciones sociales vigentes, teniendo en cuenta el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>5. Generar interfaces de provisiones contables que serán enviadas a las dependencias competentes de manera oportuna y eficiente.</li> <li>6. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y organización.</li> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Normativa sobre Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).</li> <li>• Conocimiento de legislación de seguridad social.</li> <li>• Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía	

Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en el NBC.	Doce (12) meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO SERVICIOS GENERALES

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 168/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	08	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el correcto mantenimiento y mejoramiento de la edificación frente a la infraestructura tecnológica de la Institución.
2. Coordinar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de administración de los bienes muebles e inmuebles.
3. Coordinar la elaboración de los planes como: compras, mantenimiento, arrendamiento, adecuaciones locativas y mejoras.
4. Organizar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Institución, en lo referente a los bienes y servicios institucionales, según procedimiento y normatividad vigente.
5. Velar por el correcto aseguramiento de las personas y de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, según procedimientos y normatividad vigente.
6. Diseñar e Implementar estrategias en conjunto con las Vicerrectorías y Direcciones de la IU. Digital, para el desarrollo de los planes y programas encaminados al logro de los objetivos estratégicos de la IU. Digital.
7. Efectuar las gestiones administrativas requeridas en la dependencia, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
8. Definir estrategias de para el seguimiento, ejecución y control de planes, programas y proyectos que se desarrollan en la IU Digital, tales como el PAA, el PAC y el POAI, al igual que suministrar información para los mismos.
9. Elaborar los informes necesarios para la presentación ante los diferentes entes internos y externos.
10. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y organizacional.
- Ofimática.
- Gestión de Riesgos
- Sistemas logísticos, bienes, suministros, e inventarios
- Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).
- Pólizas y seguros
- Conocimiento en obras e infraestructura física

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y evaluación de Proyectos</li> <li>• Conocimientos en Contratación Estatal.</li> <li>• Conocimientos en sistemas de Gestión.</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Matemáticas y Ciencias Naturales	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL ESPECIALIZADO LOGÍSTICA

 <p><b>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</b></p>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 171/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>	
Código:	222	
Grado:	06	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Coordinar los procesos asignados a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>		

### FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e Implementar estrategias en conjunto con el con la Dirección de Servicios Generales, para el desarrollo de los planes y programas encaminadas a logro de los objetivos estratégicos de la IU Digital.
2. Coordinar las acciones que deban adoptarse en la planeación de los procesos de administración de los bienes muebles e inmuebles.
3. Coordinar la elaboración de los planes como: compras, mantenimiento, arrendamiento, adecuaciones locativas y mejoras.
4. Organizar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Institución, en lo referente a los bienes y servicios institucionales, según procedimiento y normatividad vigente.
5. Velar por el correcto aseguramiento de las personas y de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, según procedimientos y normatividad vigente.
6. Organizar los requerimientos de apoyo logístico, así como la recepción e ingreso de elementos, su distribución y el control de los inventarios.
7. Efectuar las gestiones administrativas requeridas en la dependencia, relacionadas con la gestión administrativa, logística y documental de la Dirección y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.
8. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

NIVEL PROFESIONAL	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica y organizacional.
- Ofimática.
- Gestión de Riesgos
- Sistemas logísticos, bienes, suministros, e inventarios
- Normativa sobre Gestión y Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).
- Pólizas y seguros
- Conocimiento en obras e infraestructura física
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Conocimientos en Contratación Estatal.
- Conocimientos en sistemas de Gestión.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo SG-SST</li> <li>• Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines Matemáticas y Ciencias Naturales	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matemáticas, Estadística y Afines.	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario y postgrado a nivel de Especialización en el NBC.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

## PROFESIONAL UNIVERSITARIO BIENES

 <small>INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA</small>	<b>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN 3</b>
		<b>PÁGINA 174/177</b>
<b>I. IDENTIFICACION</b>		
Nivel:	Profesional	
Denominación del Empleo:	<b>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</b>	
Código:	219	
Grado:	03	
Nº de Cargos:	Uno (1)	
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero	
Clase:	Tiempo completo	
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
<p>Apoyar el funcionamiento operativo de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera , con el fin de cumplir con las políticas institucionales establecidas, aplicando los conocimientos propios de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p>		
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>		
<b>FUNCIONES GENERALES DECRETO 1083 DE 2015</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.</li> <li>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.E</li> </ol>		

<b>FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la operación, seguimiento y control de sistema y actividades relacionadas con la gestión de bienes y suministros de la IU Digital.</li> <li>2. Elaborar los informes necesarios para la presentación ante los diferentes entes internos y externos</li> <li>3. Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST, a través de la participación en todos los programas y actividades definidas por la entidad.</li> </ol>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>	<b>COMUNES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico- profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de Procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación estratégica.</li> <li>• Ofimática.</li> <li>• Finanzas públicas.</li> <li>• Normativa sobre Administración pública (legislación, normas externas y resoluciones, acuerdos vigentes).</li> <li>• Planeación y Gestión MIPG</li> <li>• Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad SGC</li> </ul>	
<b>AREAS DEL CONOCIMIENTO</b>	
Economía, Administración, Contaduría y afines Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines	
<b>NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO</b>	
Administración, Contaduría Pública, Economía Ingeniería Administrativa y Afines	
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional Universitario en el NBC.	Seis (6) meses de experiencia en el área relacionada con el perfil de su cargo o cumplimiento a Ley 2043 del 27/07/2020

**ARTÍCULO SEXTO: Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en:

**Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Certificación de la Experiencia.** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

**ARTÍCULO SÉPTIMO: Equivalencias entre Estudios y Experiencia:** De conformidad con el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, las equivalencias entre estudios y experiencias serán las siguientes:

➤ Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

➤ Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
- Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

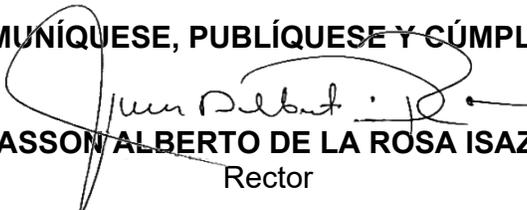
**Parágrafo Primero: Prohibición de compensar requisitos.** De conformidad con el artículo 2.2.2.5.2 del Decreto 1083 de 2015, cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficios debidamente reglamentados, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**Parágrafo Segundo: Acreditación de formación de nivel superior.** De conformidad con el artículo 2.2.2.5.3 del Decreto 1083 de 2015, cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación superior en pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

**ARTÍCULO OCTAVO: Derogatoria.** La presente Resolución deroga las Resoluciones Rectorales N°. 002 del 18 de mayo de 2018, N°. 098 del 10 de junio de 2019, N°. 197 del 29 de enero de 2020 y N°. 250 del 24 de junio de 2020

**ARTÍCULO NOVENO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA**  
Rector

Acción	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó y Elaboró	Luz Gladys Tamayo Jaramillo		29/12/2020
Revisión y Aprobó	Jessica Andrea Agudelo Vélez		29/12/2020
Revisó	Juan José Torres Ramírez		29/12/2020
Aprobó	Jorge Alberto Gómez López		29/12/2020
Aprobó	Leonardo Fabio Marulanda Londoño		29/12/2020

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.