 <b>ISER</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	F-GJ-22 Código
		02 Versión
	<b>RESOLUCIÓN</b>	26/11/2015 Fecha
		1 de 7 Página

**RESOLUCION N° 227 DE 2016  
(Junio 02)**

*"Por el cual se Actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona."*

**LA RECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE  
PAMPLONA**

En uso de su facultades legales, en especial las que le confiere el artículo 22 del Acuerdo número 010 del 2 de diciembre de 1993 y,

**CONSIDERANDO**

Que, mediante Resolución número 003 del 14 de enero de 2016, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

Que, dentro del proceso de mejoramiento y actualización de reglamentos institucionales que adelanta la Institución y en acatamiento a las pautas del MECI, es necesario realizar ajustes y adecuación de contenidos en la presentación general y funcional del Manual Específico de funciones y competencias laborales del ISER.

Que, en el ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal realizado mediante Resolución 003 del 14 de enero 2016, no se tuvo en cuenta para el Cargo de Vicerrector Académico en los requisitos de formación académica y núcleo básico del conocimiento el de Ciencias Sociales y Humanas y las Ciencias de la Educación y en el cargo de Auxiliar Administrativo de Rectoría código 407 grado 06 no se tuvo en cuenta incluir dentro de la formación académica Título Tecnológico, por lo que se hace necesario incluirlo.

Que, dicha inclusión abre aún más el espectro de profesiones que pueden ocupar los cargos mencionados, de no hacerlo se puede llegar a vulnerar el principio del libre acceso a cargos publicos.

Que, adicionalmente la no inclusión obedece a un yerro de transcripción en el cual por error involuntario olvido incluirse en primea instancia.


Que, se hace necesario cambiar el jefe inmediato del cargo de Talento Humano para tener un mayor control en los trámites realizados al interior de la oficina, de esta forma dependerá directamente de la Rectoría.

Que el Artículo 22° del Acuerdo No 010 de 1993 del Estatuto General de la Entidad señala en sus literal h) "corresponde al Rector expedir los manuales de funciones y requisitos";

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.** Ajustar los requisitos de formación académica al Cargo de Vicerrector Académico en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de Instituto Superior de Educación Rural ISER, el cual quedara de la siguiente forma:


 <b>ISER</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	F-GJ-22 Código
	<b>RESOLUCIÓN</b>	02 Versión
26/11/2015 Fecha		
2 de 7 Página		

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Descentralizado
<b>Denominación del empleo</b>	Vicerrector Académico
<b>Código:</b>	057
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargo:</b>	Uno (1) de Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría Académica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Vicerrectoría Académica – Direccionamiento Estratégico

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Velar por el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos Gubernamentales, al igual que las emanadas del Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Rectoría, adopten en materia académica, investigativa y de proyección social.

<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular políticas académicas y asistir a la Rectoría en la ejecución de las mismas.</li> <li>2. Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Facultades Académicas.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las actividades docentes, de investigación y de proyección social del Instituto.</li> <li>4. Promover y ejecutar planes y proyectos articulados a las estrategias Institucionales para el desarrollo de la comunidad académica.</li> <li>5. Promover la creación y modificación de nuevos programas.</li> <li>6. Coordinar con los Decanos de las facultades académicas las actividades encaminadas al desarrollo académico del Instituto y al cumplimiento de las políticas definidas por los organismos de dirección institucional.</li> <li>7. Organizar y estructurar, en coordinación con las Facultades, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas.</li> <li>8. Proponer criterios de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación del personal docente, en concordancia con las normas vigentes.</li> <li>9. Elaborar en coordinación con las Facultades, el calendario académico y someterlo a consideración del Consejo Académico.</li> <li>10. Coordinar con las Direcciones de las facultades los procesos de acreditación y autoevaluación, al igual que la formulación de planes y programas orientados a satisfacer necesidades de recursos educativos.</li> <li>11. Dirigir y controlar la atención de los sistemas de admisiones, registro y control académico, los servicios de biblioteca, sistemas, laboratorios, granjas y recursos educativos.</li> <li>12. Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia por lo menos dos veces al año.</li> <li>13. Velar porque se mantenga actualizada la información relacionada con estadísticas académicas.</li> <li>14. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación, supresión de planes de estudio formales, en los diferentes niveles y modalidades, previo el cumplimiento de los procesos establecidos en cada caso.</li> <li>15. Establecer relaciones con otras universidades y entidades para la celebración de convenios o contratos necesarios en el desarrollo de las actividades académica y apoyar el desarrollo de seminarios, congresos, conferencias y demás eventos que complementen las actividades académicas.</li> </ol>

 <b>ISER</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	F-GJ-22 Código
		02 Versión
	<b>RESOLUCIÓN</b>	26/11/2015 Fecha
		3 de 7 Página

16. Proponer al Consejo Académico para su estudio y trámite las modificaciones del estatuto docente y al Reglamento Estudiantil.
17. Presidir los organismos colegiados que le corresponda, según lo establecido en las normas de la Entidad.
18. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Institución.
19. Asesorar a los organismos de decisión de la institución en la definición de las políticas en materia de investigación y extensión e impulsar dichos procesos.
20. Estructurar y tramitar el estudio y aprobación del plan de capacitación docente.
21. Establecer los requerimientos de infraestructura, equipamiento, adquisición de material bibliográfico y capacitación que requiera la institución para fortalecer sus actividades de investigaciones y extensión.
22. En coordinación con el Profesional de Control Interno aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
26. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo, Regional y Local</li> <li>• Plan Nacional y Sectorial de Educación</li> <li>• Legislación para la Educación Superior</li> <li>• Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</li> <li>• Normas y Reglamentos Institucionales</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:20015 o la NTC GP1000:2009</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines, Ciencias Sociales y Humanas y Ciencias de la Educación. Y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A	N.A



**GESTION JURIDICA**

F-GJ-22  
Código  
02  
Versión  
26/11/2015  
Fecha  
4 de 7  
Página

**RESOLUCIÓN**


**ARTÍCULO SEGUNDO.** Ajustar los requisitos de formación académica al Cargo de Auxiliar Administrativo de Rectoría código 407 grado 06 en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de Instituto Superior de Educación Rural ISER, el cual quedara de la siguiente forma:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Descentralizado
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de Cargo:</b>	Uno (1) de Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Rectoría
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rector

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Realizar labores de asistencia Administrativa en la Rectoría, para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución

<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Atender al Rector y tramitar oportunamente sus solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.
3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.
4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados por la rectoría o por la Institución, para garantizar su adecuada realización.
7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos
8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
9. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
10. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad y la disponibilidad de los mismos cuando sean solicitados por las personas autorizadas de acuerdo con los niveles de autoridad.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.

 <b>ISER</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	F-GJ-22 Código
		02
		Versión
	<b>RESOLUCIÓN</b>	26/11/2015 Fecha
		5 de 7 Página

14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la Ley de archivo</li> <li>• Conocimiento de informática</li> <li>• Conocimiento en Atención al cliente</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001: 2015 o la NTC GP1000:2009</li> </ul>

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Colaboración

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Administración, Economía, Contaduría y Afines o Título Tecnológico.	Doce (12) meses de experiencia laboral.


<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A

**ARTICULO TERCERO.** Ajustar el Cargo del jefe inmediato del Profesional Universitario de Talento Humano en el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de Instituto Superior de Educación Rural ISER, el cual quedara de la siguiente forma:

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Descentralizado
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Nº de Cargo:</b>	Seis (6) de doce (12)
<b>Dependencia:</b>	Dirección de Talento Humano
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Rectoría

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
Dirección Talento Humano – Proceso Misional

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la comunidad Institucional para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo.


 <b>ISER</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	F-GJ-22 Código
		02 Versión
	<b>RESOLUCIÓN</b>	26/11/2015 Fecha
		6 de 7 Página

#### **IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a la Rectoría en los procedimientos de vinculación, permanencia y retiro de personal administrativo, así como mismo al Vicerrector Administrativo en el proceso de vinculación por concurso de personal Docente.
2. Realizar la vinculación del personal administrativo y docente que la institución requiera, velando por el cumplimiento de vinculación al sistema de seguridad social.
3. Coordinar el entrenamiento del personal que ingrese a la institución y reentrenamiento del personal vigente.
4. Recopilación, revisión de novedades del personal administrativo y docente, las cuales serán proporcionadas por los interesados y los decanos de faculta.
5. Elaboración de nómina el día 20 de cada mes, con el fin de dar trámite correspondiente.
6. Realizar la desvinculación y liquidación de prestaciones.
7. Verificación de perfiles de cargo y realizar ajustes de ser necesario.
8. Verificación, actualización de manual de funciones incluyendo funciones públicas y realizar ajustes de ser necesario.
9. Realizar el plan anual de vacantes bajo las necesidades de la institución y las directrices superiores.
10. Coordinar y verificar la realización del plan de salud en el trabajo según los requisitos legales y de necesidad para la institución.
11. Responder y coordinar la organización del archivo de su dependencia.
12. Mantener reserva de elementos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento implementando las previsiones necesarias.
13. Elaborar el plan de formación y capacitación anual para el personal administrativo de la institución al igual que realizar seguimiento al mismo he informe de resultados a fin de contribuir a la buena marcha de la planeación institucional.
14. Proyectar el plan de capacitación para el personal administrativo y velar por el desarrollo del mismo.
15. Participar en las Juntas o Comités que sean requeridos para el buen funcionamiento Institucional.
16. Rendir los informes de su Dependencia periódicos o los demás que le sean requeridos.
17. Coordinar, instruir, requerir y adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral.
18. Adelantar las actividades necesarias para la implementación y desarrollo de las políticas de salud ocupacional.
19. Apoyar la formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal Administrativo y Docente.
20. Generar ambiente de trabajo saludable y productivo, que estimulen el desarrollo y capacitación de los trabajadores de la institución.
21. Apoyar y coordinar la gestión de Bienestar Institucional.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
25. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### **V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES**

- Fundamentación Administrativa y/o en Gestión del Talento Humano.
- Normas Institucionales y externas relacionadas.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

 <b>ISER</b>	<b>GESTION JURIDICA</b>	F-GJ-22 Código
		02 Versión
	<b>RESOLUCIÓN</b>	26/11/2015 Fecha
		7 de 7 Página

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A	N.A

**ARTICULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Pamplona, a los dos (02) días del mes de junio de dos mil dieciséis (2016).

La Rectora,



**LUDY ESPERANZA CARRILLO CANDELO**

Proyectó: Yuli Carrillo, Auxiliar Administrativo  
 Revisó: Sergio Andrés Rodríguez Cruz, Asesor Jurídico Externo.