

	JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
		03/11/2016 Fecha
	RESOLUCIÓN	1 de 47 Página

**RESOLUCION Nº 400 DE 2020
(diciembre 11)**

“Por el cual se Actualiza y modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal Administrativo del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.”

**EL RECTOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE
PAMPLONA**

En uso de sus 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 526 de noviembre 17 de 2017, por la cual se actualiza y modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales.

Que, mediante Resolución 092 de febrero 02 de 2018, por la cual se modifica parcialmente la Resolución 526 de noviembre 17 de 2017, por la cual se actualiza y modifica el Manual específico de funciones y competencias laborales.

Que, mediante Resolución 266 del 18 de agosto de 2020 “Por el cual se Actualiza y modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona”

Que, de acuerdo al criterio de Planta Global, previsto en el numeral segundo del artículo 17 de la ley 909 de 2004 las entidades de ella destinatarias deberán: “Artículo 17. Planes y Plantas de empleos (...). 2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente Ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. El Departamento Administrativo de la Función Pública podrá solicitar la información que requiera al respecto para la formulación de las políticas sobre la administración del recurso humano”.


Que, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el documento “Cartilla Laboral Empleo, Situaciones Administrativas, Jornada Laboral y Retiro de Empleados del Sector Publico” fechado de junio de 2009, estableció “La reubicación de empleos es la figura utilizada por la administración que tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir los empleos en las áreas que se requieran dentro de las Plantas de Personal Global, de acuerdo con los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad”

Que, Mediante Resolución 388 del 27 de noviembre de 2020, se modificó el Mapa de Procesos de la Institución.

Que, Mediante Resolución 389 del 26 del 27 de noviembre 2020, por la cual modifica el Artículo primero de la Resolución 194 del 26 de mayo de 2020, en la cual se establecieron los roles y responsabilidades para el mantenimiento y mejora del sistema Integrado de Gestión.

Que, en atención a la redistribución contenida en la resolución y en virtud del cumplimiento de los logros y objetivos misionales de la Institución, con el objeto del mejoramiento continuo de sus procesos y garantizar una idónea prestación del servicio, es necesario modificar el manual específico de Funciones y competencias laborales y algunos procesos de la institución.

“Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano”

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		2 de 47 Página

Que, obedeciendo a las dinámicas institucionales correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad, las Instituciones deben estar articuladas desde el mapa de procesos, buscando la eficacia, la eficiencia y la efectividad en la prestación del servicio y así obtener la satisfacción del cliente es por ello que se realizaron ajustes en las áreas funcionales y funciones de algunos cargos conforme la necesidad del servicio real que presenta actualmente la institución.

Que, se requiere modificar parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales en los cargos Profesional Universitario Código 2019 grado 08 adscritos a los siguientes procesos: GTIC, Comunicación y los nombres de los procesos de Extensión y Gestión de Aseguramiento Interno de la Calidad, puesto que las razones de necesidad del servicio al interior de Institución así lo demandan.

Que, en mérito de lo expuesto,


RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar y actualizar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del ISER, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos Institucionales le señalan así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Rector de Institución Tecnológica
Código:	048
Grado:	14
Nº de Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
II. AREA FUNCIONAL	
Rectoría	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Adoptar las políticas y los planes generales establecidos por el Gobierno Nacional, en concordancia con los planteamientos y lineamientos del Consejo Directivo, Académica y Administrativamente, así como garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes. 2. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto, e informar al Consejo Directivo. 3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo. 4. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendándose las disposiciones legales y estatutarias vigentes. 5. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido. 6. Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar y remover al personal de la Institución. 7. Nombrar los Decanos de las Facultades. 	

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		3 de 47 Página

8. Expedir los Manuales de Funciones y Requisitos y los de procedimientos administrativos, previa probación o revisión del Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o Reglamento.
10. Aceptar las donaciones o legados a la institución, previa autorización del Consejo Directivo, cuando haya lugar.
11. Someter al Consejo Directivo, cada mes, un informe sobre ejecución presupuestal, el acuerdo interno mensual de gastos y anualmente los estados financieros de la Institución.
12. Autorizar las comisiones de estudios nacionales, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
13. Nombrar delegados del ISER ante aquellas entidades en las cuales tenga representación.
14. Firmar los títulos que otorgue el ISER y suscribir las correspondientes actas de grado.
15. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Nacional de Capacitación
- Constitución Política y Normatividad Vigente
- Legislación para la Educación Superior
- Administración Pública
- Normas y Reglamentos Institucionales
- Educación Técnica o Tecnológica y/o procesos de articulación de la Educación superior.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Poseer título en educación superior y título de postgrado en las áreas Administrativas, Económicas, Sociales o Agropecuarias.	Experiencia docente en educación superior mínima de dos (2) años y experiencia administrativa en cargos del nivel directivo, mínimo de tres (3) años.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Secretario General de Institución Tecnológica
Código:	066
Grado:	13
Nº de Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector


II. AREA FUNCIONAL

Secretaria General

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar a la alta dirección en la validación, adopción de estrategias y políticas que orienten adecuadamente las actividades conducentes, a la protección de sistemas de información

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		4 de 47 Página

para la atención al usuario, gestión documental y recursos financieros. Así mismo refrendar todos los actos Administrativos y académicos Institucionales que sean consignados en actos, acuerdos y resoluciones expedidos por el Instituto.


IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos en coordinación con la oficina de planeación.
2. Coordinar interdisciplinariamente con las Áreas a su cargo las actividades y proyectos que surjan en todas y cada una de ellas.
3. Participar en los estudios y planes tendientes a la organización administrativa del Instituto en coordinación con las oficinas de Rectoría, Vicerrectoría, Planeación.
4. Liderar y coordinar la elaboración y ejecución del plan anual mensualizado de caja (PAC) y someterlo a consideración del Rector para posterior trámite ante el Consejo Directivo.
5. Liderar, coordinar, organizar y controlar los procedimientos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería.
6. Liderar la revisión los informes de la ejecución presupuestal, estados financieros y demás informes que señale la Ley.
7. Propiciar una mayor racionalización del gasto de la Institución, a través de un proceso coherente y equilibrado en la optimación, distribución y asignación de los recursos presupuestarios y financieros conducente a fortalecer las funciones básicas de la Institución, Docencia, investigación y Extensión.
8. Supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
9. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución.
10. Asistir y reemplazar, cuando sea estrictamente necesario, a cualquiera de los funcionarios de la Dirección Administrativa.
11. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Institución.
12. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de gestión documental.
13. Elaborar, preparar, someter a aprobación y firmar conjuntamente con el Presidente del Consejo Directivo y el Presidente del Consejo Académico las actas correspondientes a las sesiones de los mencionadas órganos de dirección.
14. Asistir e integrar a los comités que se relacionen con el cargo.
15. Actuar como secretario de los Consejos Directivo y Académico, en su ausencia se nombrará un secretario Ad-Hoc, elaborar y firmar las actas de las sesiones, emanadas de los Consejos Directivo y Académico.
16. Refrendar con su firma los acuerdos los documentos, acuerdos y actas expedidas por los Consejos Directivo y Académico, así mismo, los títulos que otorgue la Institución.
17. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo, Académico y demás Órganos de los cuales sea secretario.
18. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las Corporaciones de las cuales sea secretario.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación superior; administración pública.
- Normas y/o políticas nacionales en cuanto a administración y gestión pública o conocimientos afines.
- Acreditación y condiciones mínimas de calidad.
- Desarrollo y fortalecimiento académico.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 ISER	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		5 de 47 Página

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de gestión de la calidad. • Normatividad en educación • Control Interno y Sistema de Calidad • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del núcleo Básico de conocimiento de: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines y Título de posgrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Vicerrector de Institución Tecnológica
Código:	057
Grado:	12
Nº de Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. AREA FUNCIONAL	
Formación –Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar 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.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas académicas y asistir a la Rectoría en la ejecución de las mismas. 2. Coordinar, supervisar y evaluar la organización y funcionamiento de las Facultades Académicas. 3. Dirigir y coordinar las actividades docentes, de investigación y de proyección social del Instituto. 4. Promover y ejecutar planes y proyectos articulados a las estrategias Institucionales para el desarrollo de la comunidad académica. 5. Promover la creación y modificación de nuevos programas. 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. 	

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
		03/11/2016 Fecha
		6 de 47 Página
	RESOLUCIÓN	

7. Organizar y estructurar, en coordinación con las Facultades, los planes de estudio y diseño curricular para los diferentes programas.
8. Proponer criterios de selección, vinculación, promoción, evaluación y capacitación del personal docente, en concordancia con las normas vigentes.
9. Elaborar en coordinación con las Facultades, el calendario académico y someterlo a consideración del Consejo Académico.
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.
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.
12. Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia por lo menos dos veces al año.
13. Mantener actualizada la información relacionada con estadísticas académicas.
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.
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.
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. Aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno en coordinación con el Profesional de Control Interno.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando 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.


V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Regional y Local
- Plan Nacional y Sectorial de Educación
- Legislación para la Educación Superior
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas y Reglamentos Institucionales
- Sistemas de Autoevaluación y Acreditación de Programas que permitan mejorar los procesos de calidad institucionales.
- Docencia Universitaria, Educación Técnica y Tecnológica.
- Diseño Curricular de Programas Académicos.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:20015 o la NTC GP1000:2009
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Visión estratégica


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		7 de 47 Página

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas y núcleos básicos del conocimiento de las Áreas del conocimiento de: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada. Veinticuatro (24) meses de experiencia en docencia en educación superior.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Decano de Institución Tecnológica
Código:	003
Grado:	10
Nº de Cargo:	Dos (2)
Dependencia:	Facultades
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Tecnológica
II. AREA FUNCIONAL	
Formación – Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Garantizar la ejecución y proyección de los programas académicos a través de acciones propias de la facultad. Dirigir el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión en coherencia con las necesidades del medio y los propósitos misionales de la institución, asegurando una óptima prestación del servicio.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar y asegurar el desarrollo de los procesos administrativos de la docencia, la investigación y la extensión de la facultad académica de acuerdo a los lineamientos del consejo directivo, la rectoría y la vicerrectoría académica entendidas estas según la definición estatutaria y en la perspectiva de los principios y valores que determinan la identidad del instituto. Prestar atención personal a los estudiantes, docentes y personal administrativo, fomentando la comunicación entre ellos, promoviendo las actividades orientadas a la conformación y desarrollo de la comunidad educativa. Coordinar la identificación y el diseño del perfil ocupacional de los graduados de los programas académicos adscritos a la facultad partiendo de proyecciones sociales, tecnológicas y económicas del entorno. Dirigir la elaboración y actualización de los planes de estudio, asimismo apoyar las líneas y proyectos de investigación en concordancia con los perfiles de formación de los programas adscritos a la facultad. 	

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		8 de 47 Página

5. Garantizar que los desarrollos de los programas sean coherentes con los perfiles de competencias exigidos y promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.
6. Mantener el equilibrio del equipo que lidera a través de la evaluación de desempeño.
7. Nombrar los Coordinadores de los programas de Facultad.
8. Concertar, aprobar y hacer seguimiento de los PRA asignados a cada docente.
9. Representar a la facultad o delegar dicha representación, en asuntos gremiales, académicos o disciplinarios, relacionados con el quehacer de la facultad.
10. Elaborar los informes de gestión anuales y periódicos.
11. Promover el desarrollo de proyectos y actividades de responsabilidad social en la facultad.
12. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno, garantizando la eficacia y eficiencia de los mismos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
1. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación superior; administración pública.
- Sistemas de Autoevaluación y Acreditación de Programas que permitan mejorar los procesos de calidad institucionales.
- Docencia Universitaria, Educación Técnica y Tecnológica.
- Diseño Curricular de Programas Académicos.
- Plan Nacional de Desarrollo
- Legislación para la Educación Superior
- Normas y Reglamentos Institucionales
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Facultad de Ingenierías e Informática: Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia en docencia en educación superior.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		9 de 47 Página

<p>Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías, Física; Matemáticas, Estadística y Afines; Biología, Microbiología y Afines y Química y Afines. Y Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales: Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Publicidad y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Y Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
Nº de Cargo:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
Control Interno de Gestión – Proceso de Evaluación	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de Control Interno en la Institución, recomendando las acciones del mejoramiento continuo para el logro de la misión y objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía y transparencia.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.	

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"


 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		10 de 47 Página

2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
4. Realizar Auditorías Internas que permitan retroalimentar el Sistema de Control Interno en la Institución.
5. Organizar y analizar información que permita dar un concepto evaluativo sobre el estado del Sistema de Control Interno.
6. Asesorar sobre la metodología de Administración del Riesgo y efectividad de los controles a fin de prevenir o subsanar los hechos que puedan llegar afectar el normal desarrollo de los procesos Institucionales.
7. Asesorar 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.
8. Coordinar con la Rectoría, Vicerrectoría y la Secretaria General, las actividades que forman parte del sistema de control interno de la Institución, Sistema de Planeación y Autoevaluación Institucional.
9. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.
10. 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.
11. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
13. Presentar informes periódicos al Rector acerca del estado del Sistema de Control interno en la Institución, dando cuenta de las debilidades detectadas y de fallas en su cumplimiento y realizar seguimiento a las recomendaciones que sobre el Sistema de Control Interno se hayan impartido.
14. Observar y mantener el debido sigilo y prudencia, en torno de los asuntos de la Sección y del Instituto, sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que constituyan falta disciplinaria.
15. Contribuir al mejoramiento del sistema integrado de gestión de conformidad con las responsabilidades del área de desempeño, teniendo en cuenta como principio fundamental el autocontrol.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y garantizar la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Participar en los comités Institucionales en los cuales se haga parte y atender las invitaciones que se cursen por parte de los mismos.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
21. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Constitución política, normas, leyes o reglamentos relacionados con la educación superior y administración pública.
- fundamentos de administración pública, gerencia pública, normas en materia de educación, organización del estado.
- Normas de auditorías y sistemas de evaluación de la gestión o conocimientos afines.
- Modelo estándar de control interno MECI.
- Metodologías de evaluación y control o conocimientos afines.
- Estatuto anticorrupción.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"


 ISER	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		11 de 47 Página

- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009
- Conocimientos en Indicadores de Gestión
- Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos
- Finanzas Públicas
- Administración Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Liderazgo e iniciativa Planeación Comunicación efectiva	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía; Administración; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
Gestión Jurídica y Gestión de Contratación – Proceso de Apoyo
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Representar legalmente al Rector y funcionarios en materia de solución de demandas, quejas y denuncias interpuestas por usuarios o terceros, asesorar y apoyar el trámite de procedimientos internos legales del Instituto de acuerdo a las normas externas e internas y reglamentos vigentes.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar dirigir y supervisar con aval del Rector, los trabajos tendientes a adecuar el funcionamiento del Organismo con las disposiciones que constituyen el marco jurídico. 2. Compilar y mantener actualizadas las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencias y demás disposiciones relacionadas con la gestión Institucional, facilitando su consulta a los funcionarios que lo soliciten, así como capacitarse mediante cursos, congresos, foros y demás estudios que se requieran para el cabal desempeño de sus funciones. 3. Elaborar, revisar y corregir los convenios, contratos y minutas celebrados por la Institución. 4. Elaborar, revisar y certificar las disposiciones de carácter interno y demás documentos que deben ser sometidos a la aprobación del Rector. 5. Adelantar y llevar a cabo las investigaciones disciplinarias pertinentes de conformidad con las normas establecidas dentro de la misma. 6. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales de un apoderado, conferidas por el Rector u organismo Interno pertinente. 7. Capacitar al Rector y demás funcionarios para el ejercicio propio de su cargo en los aspectos legales de los mismos. 8. Proyectar y tramitar los actos administrativos que se generen de todas las actuaciones de la administración. 9. Tramitar y resolver en forma oportuna los recursos administrativos que interpongan

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		12 de 47 Página

- las Entidades, funcionarios y/o particulares.
10. Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya el Rector.
 11. Participar en las actividades de capacitación que proyecte el ISER en los que se le requiera y actuar como capacitador del Personal del Instituto en materia legal y convivencia.
 12. Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional, haciendo seguimiento al mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como los correctivos necesarios ajustados al cumplimiento de sus funciones.
 13. Establecer indicadores de gestión del proceso a su cargo, en coordinación y asesoría con el Profesional de Planeación y Mercadeo y su jefe inmediato.
 14. Proyectar las estadísticas de su proceso como apoyo a la planeación institucional.
 15. Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.
 16. Observar y mantener los debidos sigilo y prudencia, en tomo de los asuntos de la Sección y del Instituto, sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que constituyan falta disciplinaria o delito.
 17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
 19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
 20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política y normas.
- Normas y reglamentos Institucionales.
- Fundamentos en Gestión Pública
- Contratación Administrativa.
- Derecho administrativo
- Derecho disciplinario.
- Control Interno y Sistema de Calidad
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.


VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	N.A.

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
		03/11/2016 Fecha
		13 de 47 Página
	RESOLUCIÓN	

I. AREA FUNCIONAL	
Direccionamiento Estratégico –Proceso Estratégico	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y coordinar el proceso de planeación institucional, a través de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que permitan la proyección y el desarrollo institucional en el tiempo, en atención a los objetivos estratégicos, necesidades de crecimiento y requerimientos del entorno a través del monitoreo de las tendencias sociales, políticas y económicas en el ámbito de la educación superior.</p>	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Rectoría y demás órganos directivos del instituto en el proceso de Planeación Institucional, en la programación y evaluaciones académicas y administrativas de la entidad. 2. Coordinar la formulación del plan de Desarrollo y el plan de acción de la institución, proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y realizar su respectiva evaluación. 3. Asesorar a los líderes de los procesos institucionales en la formulación de los planes, programas y proyectos, así como evaluar el desarrollo de los mismos en cumplimiento de sus objetivos y metas y sugerir los correctivos necesarios para garantizar sus logros. 4. Coordinar los informes anuales de rendición de cuentas junto con los entes directivos del instituto. 5. Asesorar a la secretaria general en la elaboración del programa general de compras. 6. Formular el plan de inversiones acordé a lo establecido en los planes de desarrollo, acción y compras para realizar el seguimiento y evaluación pertinentes. 7. Coordinar y asesorar a las dependencias de la institución para la formulación de proyectos de inversión con miras a la consecución re recursos económicos. 8. Direccionar las bases de datos de la dependencia que permitan elaborar los estudios estadísticos que requiera la entidad para una efectiva y eficaz toma de decisiones. 9. Preparar, en coordinación con la Secretaria General y los demás Procesos de la institución, el proyecto de presupuesto anual de inversiones y funcionamiento, así como realizar los ajustes de distribución presupuestal. 10. Analizar la incidencia de las políticas gubernamentales en las actividades administrativas, académicas e investigativas de la institución y hacer las recomendaciones pertinentes. 11. Establecer los indicadores de gestión de las diferentes áreas, realizar seguimiento y evaluación. 12. Elaborar informes periódicos y extraordinarios con información fidedigna y oportuna, sobre gestión institucional del proceso para evaluación y mejora continua. 13. Apoyar desde el direccionamiento estratégico con acciones enfocadas a incentivar y mejorar mercadeo institucional con miras a la obtención de recursos financieros. 14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución. 17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Desarrollo, Regional y del Sector. • Formulación y gestión de proyectos. • Planeación estratégica • Normas y reglamentos institucionales al igual que normas externas relacionadas • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 ISER	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		14 de 47 Página

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Arquitectura y afines. Y Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Dos (2) años de experiencia profesional por el Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veinticuatro (24) meses adicionales a la experiencia requerida si no acredita Título de postgrado.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
INVESTIGACIÓN – Proceso Misional	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas de interés a las competencias de los diferentes programas tecnológicos ofertados por la institución; basados en las necesidades del país, la región, el sector productivo y la sociedad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar, ante el Comité Central de Investigación las propuestas sobre políticas y normas de investigación institucionales diseñadas con el Comité de Investigaciones. 2. Coordinar, conjuntamente con los Grupos de Investigación y las Facultades, la elaboración del plan estratégico de desarrollo de la investigación el cual debe incluir el plan anual de acción y presentarlo al Comité Central de Investigación para su aprobación. 3. Ejecutar las decisiones y recomendaciones del Comité para el Desarrollo del proceso de Investigación. 4. Apoyar la participación en redes de investigaciones a nivel nacional e internacional. 5. Participar con las actividades realizadas por entidades del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación como COLCIENCIAS, los Comités departamentales de Ciencia y Tecnología, empresas, organizaciones, entidades financiadoras, Centros de Investigación y otras Instituciones. 6. Convocar y dirigir el Comité de Investigaciones y el Comité editorial de Publicaciones. 7. Actualizar continuamente, el registro de los Grupos de Investigación en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (COLCIENCIAS), en el que se incluirán tanto las modificaciones de sus miembros como en las Líneas de Investigación, para sus respectivos avales. 	

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		15 de 47 Página

8. Desarrollar convocatorias internas que promuevan la formulación, presentación, consecución de recursos y la ejecución de proyectos de investigación
9. Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos de investigación.
10. Promover eventos que contribuyan a la cualificación del proceso educativo e investigativo.
11. Dar a conocer oportunamente a los investigadores las posibles convocatorias externas de proyectos y formación profesional.
12. Presentar informes periódicos a los entes supervisores sobre la gestión realizada de acuerdo con el Plan de Acción vigente.
13. Coordinar la edición y Publicación de la revista Institucionales y promover la participación del instituto en redes de investigación Nacional e Internacional.
14. Motivar la divulgación de los resultados de la investigación por medio de la revista institucional, indexadas, libros o boletines.
15. Hacer seguimiento y rendir un informe mensual al Vicerrector Académico de los puntos de responsabilidad académica (PRA) de los docentes en el área de investigación.
16. Pertener y participar en redes de investigación nacionales.
17. Gestionar intercambios o pasantías de investigación a nivel regional, nacional e internacional.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilitaciones, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
21. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Regional y del Sector.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Planeación estratégica
- Ciencia y Tecnología e Innovación
- Semilleros de Investigación
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Normas y reglamentos institucionales al igual que normas externas relacionadas con el área.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento de: Matemáticas, microbiología, Economía, Administración, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.


VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A.

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
		03/11/2016 Fecha
		16 de 47 Página
	RESOLUCIÓN	

I. AREA FUNCIONAL	
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO – Proceso de Apoyo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de Admisiones, Matriculas, calificaciones, validaciones, terminación de estudios y tramite de grado de los estudiantes, verificando que se apliquen correctamente de acuerdo con el reglamento estudiantil y demás disposiciones dadas por el consejo académico.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear, aplicar y establecer, estrategias, normas y procedimientos para la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados, homologaciones y transferencias en las diferentes facultades. 2. Garantizar la oportuna apertura de las inscripciones de aspirantes que deseen ingresar a cualquiera de los programas académicos, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico. 3. Proyectar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, con las Facultades académicas y con el área de bienestar, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro e inducción de los estudiantes. 4. Coordinar y recomendar a las diferentes Unidades académicas en la implantación y desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes. 5. Proyectar, en coordinación con el área de las Tecnologías de la información y la comunicación, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, carnetización y reportes estadísticos de los estudiantes. 6. Gestionar y Coordinar la expedición de documentos con fines académicos, tales como certificaciones de notas y constancias de matrícula, constancias de estudio, constancias de terminación y otros. 7. Conservar y controlar el archivo de los documentos que conforman a carpeta académica de los estudiantes. 8. Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes. 9. Comprobar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes. 10. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, notas, deserción y perfil de estudiantes, discriminados por programa. 11. Definir los planes institucionales que involucren a la dependencia de registro y control académico e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos relacionados con el área. 12. Formular, presenta al Vicerrector Académico y ejecutar el plan de acción de la dependencia. 13. Realizar la Administración y manejo del software academusoft, realizando todo lo referente a la parametrización de los diferentes datos institucionales en el sistema para cada semestre, asegurando el correcto funcionamiento del software. 14. 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. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución. 17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de bases de datos. • Lenguaje de programación. • Gerencia de proyectos • Infraestructura de informática y de comunicaciones • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
		03/11/2016 Fecha
		17 de 47 Página
	RESOLUCIÓN	

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento de: Administración, ingeniería de Sistemas, ingeniería Industrial, ingeniería Administrativa, Ingeniería de Telecomunicaciones.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
EXTENSIÓN – Proceso Misional
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Servir de medio de enlace entre el Instituto, las Organizaciones Gubernamentales y Comunitarias, articular el Instituto al sector empresarial y coordinar la prestación eficiente de los servicios de educación continua. Diseñar y promocionar programas del Instituto, desarrollando acciones permanentes de extensión y educación continuada tendientes a ampliar la oferta académica proyección social y fortalecer las relaciones con el sector productivo.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad 2. Coordinar con vicerreorías, programas, mercadeo de programas de proyección social y su respectiva ejecución. 3. Responder por la administración interna y externa de todos los servicios y eventos de proyección social del instituto. 4. Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de proyección social y desarrollo comunitario. 5. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia. 6. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones conjuntas que permitan optimizar recursos en beneficio social del instituto. 7. Incentivar y articular el desarrollo de prácticas profesionales y pasantías de los estudiantes del Instituto. 8. Evaluar el comportamiento del egresado en el mercado laboral y social para proyectar la Institución a la sociedad y garantizar la actualización del perfil ocupacional de cada programa, en coordinación con la Vicerreoría académica. 9. Definir los mecanismos de apertura de mercados, para los productos, servicios y programas existentes y potenciales, a través de la creación de enlaces con la empresa, los egresados y la dinamización de los procesos internos. 10. Analizar las necesidades de la comunidad de egresados, realizar las actividades programadas y hacer seguimiento al cumplimiento de objetivos, con el fin buscar soluciones a las necesidades detectadas. 11. Diseñar junto con las facultades, programas tendientes a fortalecer la educación continuada de los egresados de la institución. 12. Diseñar y poner en marcha una bolsa de empleos articulada con el observatorio laboral de egresados. 13. Mantener actualizada la base de datos y revista de egresados y atender las solicitudes de los mismos. 14. Desarrollar estrategias de emprendimiento en la Institución que permitan la generación de ideas de negocios. 15. Realizar diagnostico socioeconómico en las comunidades que permitan fortalecer la extensión y proyección social de la Institución.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		18 de 47 Página

<p>16. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación y proyección social y laboral de los técnicos y tecnólogos.</p> <p>17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</p> <p>19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</p> <p>20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</p>	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración, Economía • Relaciones Económicas o mercadeo • Planeación estratégica • Metodologías para formulación de proyectos de cooperación • Metodologías de investigación y gestión de proyectos • Conocimiento en proyectos, consultorías y temas relacionados con la proyección social y regionalización. • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del núcleo Básico de conocimiento de: Administración, Economía, ingeniería Industrial, ingeniería Administrativa, Trabajo Social, Psicología, Educación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
Gestión de Recursos Financieros - Proceso de Apoyo - CONTABILIDAD
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la existencia de registros contables que consoliden los hechos normales que desarrolla la Institución para la formulación de los estados financieros confiables y soportados, orientados al proceso de verificación y control interno y externo que fundamenta la realidad económica y financiera de la Institución.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los estados financieros correspondientes a la Gestión Contable de la Institución. 2. Elaborar los informes financieros periódicos y los demás que sean requeridos por sus superiores jerárquicos o los que sean necesarios para los Entes de Control y demás entidades a que haya lugar en forma oportuna y realizar el cierre de la vigencia. 3. Elaborar mensualmente la provisión de deudores de acuerdo con lo que determina la ley, siguiendo las etapas de castigo de cartera establecidas en la guía para verificar el cumplimiento. 4. Ordenar y revisar la apertura de los libros de contabilidad para las respectivas


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		19 de 47 Página

<p>vigencias en conformidad a las normas fiscales y contables expedidas por el Gobierno Nacional para su cumplimiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Diseñar y desarrollar el sistema de costos para la institución. 6. Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales haga parte. 7. Ejercer los debidos controles sobre los recursos financieros con el Profesional de Control Interno. 8. Diseñar, ejecutar y supervisar normas, procedimientos, planes y programas, y de formulación de manuales de tipo contable para el mejoramiento organizativo de la sección en desarrollo de sus funciones. 9. Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional. 10. Establecer indicadores de evaluación de desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con el Profesional de Planeación y Mercadeo. 11. Observar y mantener los debidos sigilo y prudencia, en torno de los asuntos de la Sección y del Instituto, sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que constituyan falta disciplinaria o delito. 12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución. 15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Fundamentación Contable y/o en Gestión Financiera. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Normas Institucionales y externas relacionadas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p>
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento de: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
Gestión de Recursos financieros - Proceso de Apoyo - PRESUPUESTO
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la existencia de Registros Presupuestales que consoliden los hechos que desarrolla la Institución, para la formulación de Estados Financieros y de ejecución Presupuestal confiables y soportados.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el anteproyecto de presupuesto para la vigencia correspondiente acorde a las políticas institucionales lineamientos estratégicos y coordinación y apoyo de las dependencias de Planeación y secretaria general. 2. Elaborar la distribución presupuestal con apoyo de lineamientos estratégicos y de planeación institucional. 3. Llevar los controles y producir los informes de la ejecución de ingresos y gastos en la

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		20 de 47 Página

- vigencia y dirigir el cierre presupuestal de la vigencia.
4. Proyectar y apoyar la realización de programa anual de caja.
 5. Dirigir, coordinar, verificar la elaboración de ejecuciones presupuestales, los respectivos análisis y establecimiento de informes a la Rectoría de la Institución.
 6. Expedir disponibilidades y registros presupuestales necesarios para el compromiso presupuestal acorde a la contratación y solicitudes internas de conformidad a la normatividad vigente.
 7. En coordinación con la Secretaria General, tramitar las solicitudes de modificación al presupuesto para la cabal ejecución dentro de la respectiva vigencia.
 8. Diseñar, ejecutar y supervisar normas, procedimientos, planes y programas, presupuestales y de formulación de manuales de tipo presupuestal, para el mejoramiento organizativo de la sección en desarrollo de sus funciones.
 9. Elaborar periódicamente los informes presupuestales requeridos por los distintos organismos de Control fiscal de la Institución.
 10. En coordinación con el Profesional de Control Interno, aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno de la dependencia a su cargo.
 11. Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional, haciendo seguimiento al mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como los correctivos necesarios ajustados al cumplimiento de sus funciones.
 12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
 13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
 15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

Normas y reglamentos Institucionales al igual que normas externas relacionadas.
 Conocimiento de presupuesto, tesoro o hacienda pública.
 Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
 Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía; Administración; Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL


GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – Proceso Estratégico

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar el ingreso, la permanencia y el retiro de los servidores públicos de la institución de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, de manera eficaz y eficiente.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		21 de 47 Página

1. Apoyar a la Rectoría en los procedimientos de vinculación, permanencia y retiro de personal administrativo.
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. Recopilar y revisar las novedades del personal administrativo y docente, las cuales serán proporcionadas por los interesados y los decanos de facultad.
5. Elaborar la 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, plan estratégico de Talento Humano, Plan de provisiones recursos humanos bajo las necesidades de la institución y las directrices superiores.
10. Coordinar junto con el especialista en seguridad y salud en el trabajo la realización del plan de seguridad y salud en el trabajo según los requisitos legales y de necesidad para la institución.
11. Elaborar el plan de formación y capacitación anual para el personal administrativo de la institución al igual que realizar seguimiento al mismo e informe de resultados a fin de contribuir a la buena marcha de la planeación institucional.
12. Responder y coordinar la organización del archivo de su dependencia.
13. Proyectar mediante la Plataforma del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL.
14. Mantener reserva de elementos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento implementando las provisiones necesarias.
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. Apoyar la formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal Administrativo y Docente.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES


- Fundamentación Administrativa y/o en Gestión del Talento Humano.
- Normas Institucionales y externas relacionadas.
- Conocimiento en Evaluación de Desempeño de Entidades Públicas o conocimientos afines.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		22 de 47 Página

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía; Administración; Ingeniería Industrial; Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
BIENESTAR INSTITUCIONAL – Proceso Misional
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Direccionar políticas de Bienestar Institucional de manera eficaz y eficiente para el desarrollo de los programas, proyectos, servicios y actividades orientados al desarrollo físico, psicoafectivo, espiritual y social de los estudiantes, docentes y personal administrativo de la Sede principal del ISER.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la gestión de Bienestar Institucional en la sede principal del ISER. 2. Planificar y coordinar planes y programas de Bienestar Estudiantil en las diferentes áreas (salud, desarrollo humano, deportes y recreación, cultura, apoyo académico, promoción socio-económica y permanencia), en la sede principal del ISER. 3. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y normas para el buen funcionamiento de los servicios, programas y proyectos de Bienestar institucional. 4. Elaboración del diagnóstico de necesidades de Bienestar social laboral e incentivos anualmente para la sede principal del ISER. 5. Seguimiento y evaluación a las Políticas de Permanencia y Graduación en lo correspondiente al Proceso que lidera. 6. A partir del diagnóstico de necesidades de Bienestar Social e Incentivos, elaborar el plan de Bienestar social laboral anual para el personal administrativo y docente de la institución, al igual que realizar seguimiento al mismo e informe de resultados a fin de contribuir a la buena marcha de la planeación institucional. 7. Formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal administrativo y docente. 8. Realizar la conformación de grupos deportivos, culturales de docentes y administrativos y su participación en los diferentes eventos. 9. Elaborar el diagnóstico de Clima Organizacional por lo menos una vez cada dos años. 10. A partir del diagnóstico de clima organizacional, realizar el diseño y ejecución un programa de intervención para favorecer las condiciones laborales en la sede principal del ISER. 11. Realizar el trámite de Créditos ICETEX y otras fuentes financieras mediante el procedimiento pertinente a la Institución a fin de facilitar la gestión de los estudiantes de la sede principal del ISER utilizando las herramientas informáticas u otros medios expeditos como corresponda. 12. Implementar los programas de Bienestar Social contemplados en MIPG (P. Entorno laboral saludable, Promoción uso de la bicicleta, P. salas amigas de la familia lactante, P. estado joven, P. Servimos, P. de teletrabajo, P. horarios flexibles) 13. Realizar periódicamente caracterización sociodemográfica de estudiantes, administrativos y docentes en la sede principal del ISER. 14. Apoyar la definición e implementación de estrategias de acompañamiento a estudiantes, administrativos y docentes en condición de vulnerabilidad en el marco de la inclusión y la diversidad en la sede principal del ISER. 15. Participar en las convocatorias externas, buscando fortalecer el bienestar de la comunidad iserista. 16. Fortalecer la red de apoyo primaria para la población estudiantil del ISER. 17. Coordinar la implementación de cursos, talleres, asesorías y tutorías que garanticen el desarrollo integral del estudiante en la sede principal del ISER. 18. Coordinar y ejecutar procesos de inducción a estudiantes nuevos y reinducción a

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		23 de 47 Página

- estudiantes antiguos en la sede principal del ISER.
19. Realizar, presentar y responder por el plan de acción anual
 20. Responder por el cumplimiento de procesos y procedimientos de Bienestar institucional, definidos en el sistema de gestión de calidad. metas, indicadores, planes y programas de Bienestar
 21. Resolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, normas y procedimientos de Bienestar.
 22. Identificar estudiantes en riesgo de deserción y hacer el respectivo seguimiento en la sede principal del ISER.
 23. Hacer inducción, acompañamiento y seguimiento a los estudiantes residentes nuevos y antiguos promoviendo el cumplimiento del manual de convivencia y la adaptación de los mismos a las diferencias culturales y sociales en la sede principal del ISER.
 24. Establecer canales de comunicación eficaces, a través de los cuales los estudiantes puedan manifestar sus inquietudes o sugerencias relacionadas con bienestar en la sede principal del ISER.
 25. Promover y fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, artísticas y recreativas en los estudiantes y organizar eventos internos e interinstitucionales.
 26. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de seguridad y salud en el trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 27. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
 28. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normas institucionales y externas relacionadas
- Normas y políticas nacionales relacionadas con el Bienestar.
- Planificación, formulación y evaluación de programas relacionados con el Bienestar Institucional.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Trabajo Social y Afines; Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.


I. AREA FUNCIONAL

GTIC (GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN) – Proceso Estratégico

II. PROPOSITO PRINCIPAL


Coordinar y gestionar todos los procesos que involucren las tecnologías de la información y la comunicación, proporcionando los mecanismos, herramientas, estrategias y demás elementos necesarios que permitan el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		24 de 47 Página

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los estudios pertinentes para la adquisición de las diferentes herramientas, software y equipos necesarios para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Institución. 2. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia de las diferentes plataformas tecnológicas de la institución. 3. Definir los planes institucionales que involucren a las tecnologías de la información y la comunicación e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos relacionados con las TICS. 4. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de las tecnologías de la información y la comunicación. 5. Brindar apoyo y soporte técnico a las diferentes dependencias, unidades académicas o usuarios que lo soliciten. 6. Vigilar el correcto uso y funcionamiento de todos los equipos computacionales de la institución, así como sus deferentes periféricos y accesorios. 7. Contribuir, en especial a la capacitación del personal administrativo y docente en el uso de las diferentes herramientas de hardware y software que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación. 8. Garantizar el correcto uso y funcionamiento de las diferentes plataformas virtuales, programas informáticos y software de la institución con el fin de que estén en óptimo funcionamiento. 9. Garantizar el funcionamiento del centro de servidores de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica. 10. Apoyar al área de registro y control académico en la elaboración y entrega de los carnets institucionales. 11. Gestionar y asegurar el respaldo de la información digital institucional, en los diferentes medios electrónicos externos, necesarios para garantizar la disponibilidad de los datos institucionales. 12. Garantizar el uso y correcto funcionamiento de la plataforma de interconectividad institucional para el acceso a internet. 13. Participar en las Juntas o Comités que sean requeridos para el buen funcionamiento del apoyo Institucional al igual que rendir los informes de su Proceso que deba presentar en forma periódica o los demás que le sean requeridos. 14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 15. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución. 16. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente, cliente, servidor y ambiente web o conocimientos afines. • Arquitectura y mantenimientos de cómputo o conocimientos afines. • Desarrollo de bases de datos o conocimientos afines. • Conectividad y redes de computadores Hardware y Software o conocimientos afines. • Normas Institucionales y externas relacionadas. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 ISER	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		25 de 47 Página

conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones y afines.	
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL	
GESTION DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD – Proceso Estratégico.	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación, registro calificado y autorregulación de los programas académicos y a nivel institucional.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Sensibilizar a la comunidad académica de acuerdo a los lineamientos del CNA o a los decretos en vigencia.
2.	Establecer los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de los procesos de autoevaluación de los programas y a nivel institucional.
3.	Construir planes de mejora con apoyo del departamento de Planeación y Vicerrectoría.
4.	Implementar planes y seguimiento a las actividades de fortalecimiento, seguimiento y mejoramiento resultado del proceso de autoevaluación.
5.	Integrar la académica para el cumplimiento de las metas de acreditación institucional y de programas.
6.	Elaborar informes semestrales sobre el proceso de autoevaluación
7.	Apoyar las decanaturas para la construcción de los documentos de autoevaluación con fines de registro calificado y acreditación.
8.	Consolidar y corregir el estilo de los documentos finales de acreditación y registro calificado para entrega a vicerrectoría académica.
9.	Proponer estrategias de sensibilización y socialización junto con planeación y vicerrectoría académica sobre los resultados de los procesos de autoevaluación.
10.	Apoyar a la oficina de planeación en la articulación de los planes de mejora a los planes de acción por procesos anual.
11.	Suministrar información veraz y oportuna sobre el proceso de autoevaluación.
12.	Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando 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.
14.	Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos con autoevaluación y acreditación o conocimientos afines. • Normas institucionales y externas relacionadas • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del núcleo Básico de conocimiento de: Economía, Administración, Ingeniería Industrial,	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		26 de 47 Página

ingeniería Administrativa y afines, Trabajo social, Educación.	
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO – Profesional de apoyo a Mercadeo - proceso estratégico
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Fortalecer la presencia y activa participación Instituto Superior de Educación Rural en el mercado, mediante una adecuada y oportuna gestión comercial, orientada al desarrollo de nuevos programas a nivel local, departamental y nacional. Para lograr este propósito, es fundamental el diseño, planeación, dirección, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos relacionados con la gestión de mercadeo.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Construir, ejecutar y evaluar el Plan de Mercadeo para el ISER, acorde con los objetivos de la Institución. 2. Planear, dirigir, coordinar y hacer seguimiento a las investigaciones de mercado, a los planes de mercadeo y publicidad y demás actividades de promoción de la Institución, con el fin de proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones con respecto a la identificación y/o permanencia de programas académicos y servicios, y contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en términos de población, proyectos, ingresos, cobertura y posicionamiento. 3. Liderar la planeación y coordinación en cuanto a la participación del ISER en ferias, eventos y convenciones. 4. Gestionar los Planes de Promoción y Publicidad de los programas y los servicios que ofrecen los diferentes procesos institucionales generadores de ingreso enmarcados dentro de la estrategia de mercadeo institucional, en conjunto con los procesos de GMTIC, ARCA, Financiera, Direccionamiento estratégico, Extensión, Investigación y las Coordinaciones de los Programas, de manera que se logre el cumplimiento de las metas trazadas en términos de población, proyectos, ingresos, cobertura y posicionamiento. 5. Liderar y coordinar las actividades de inteligencia de mercados necesarias para contar con el conocimiento de los mercados, los clientes actuales y potenciales, los factores que motivan la compra de nuestros productos educativos, el comportamiento del consumidor, la competencia, los productos sustitutos, el impacto real de las actividades promocionales, los costos, la imagen y posicionamiento de nuestros servicios, entre otros. 6. Generar estadísticas de mercadeo por eventos realizados. 7. Establecer un modelo de evaluación financiera que permita conocer el avance y la rentabilidad por venta de servicios del ISER, en coordinación con el área de presupuesto. 8. Trabajar conjuntamente con la oficina de Comunicaciones en la creación de un sistema de administración de las relaciones comerciales, donde se pueda medir el sentir de los clientes, quejas, reclamos y en general el comportamiento de la estrategia de servicio a la cliente trazada para el ISER. 9. Llevar a cabo el análisis del sector de Educación Superior que incluya clientes, proveedores, aliados, competencia, servicios sustitutos y los potenciales ingresantes al mercado. 10. Creación y actualización de las bases de datos necesarias para la investigación de mercados y la promoción de los programas académicos, con el fin de garantizar la disponibilidad de información actualizada del público objetivo. 11. Consolidar estadísticas mensuales de los diferentes productos y servicios con el fin de aportar en el cumplimiento de las metas de inscritos y matriculados de pregrado y postgrados. 12. Desarrollar y sistematizar los estudios de pertinencia de los programas académicos y las evaluaciones de impacto de los programas, proyectos, productos y servicios institucionales.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		27 de 47 Página

13. Suministrar información veraz y oportuna sobre el proceso de mercadeo.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
16. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

17. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normas y Reglamentos Institucionales
- Manejo relaciones interpersonales por medios físicos y digitales
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.

18. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

19. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Publicidad y Afines; Economía; Economía, Administración, Ingeniería Industrial, ingeniería Administrativa y afines, Trabajo social, psicología, comunicación social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL

GESTION DE LA COMUNICACIÓN – Proceso Estratégico


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la estructuración del Sistema de Comunicación Institucional que permita coordinar los servicios de comunicación interna y externa de la institución de acuerdo con las políticas y normas vigentes, responder por las publicaciones del instituto y mantener informados a los usuarios sobre las decisiones oficiales de la Institución y sobre sus dinámicas.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Construir, ejecutar y evaluar la Política de comunicación.
2. Divulgar el acontecer institucional, académico y administrativo a través de diferentes formatos como radio, prensa, televisión, internet y redes sociales, los hechos que enmarcan el quehacer diario de la institución.
3. Actualizar anualmente la imagen corporativa institucional y promover estrategias para su difusión.
4. Actualizar la página web institucional con la información suministrada por cada área sobre sus experiencias, logros y resultados.
5. Recepcionar la información, clasificarla y publicarla por los diferentes canales institucionales y medios, definida en la matriz de comunicación Institucional.
6. Comunicar de forma diligente, veraz y oportuna a través de los canales oficialmente establecidos.
7. Creación y edición de videos institucionales y piezas multimedia.
8. Actualizar anualmente el plan de comunicación interna y externa.
9. Coordinar las actividades del área de comunicación y diseño de piezas publicitarias.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		28 de 47 Página

10. Realizar y difundir comunicados de prensa, radio y televisión que muestren la actividad institucional.
11. Diseñar estrategias y programas de comunicación que fortalezcan los proyectos institucionales.
12. Diseñar, elaborar y difundir quincenalmente el boletín institucional
13. Actualizar los medios de comunicación masiva de la institución.
14. Gestionar la publicación de información en medios de comunicación local y regional.
15. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas de comunicación interna y externa.
16. Contribuir con el cumplimiento de metas propuestas por la estrategia gobierno digital.
17. Apoyar la realización audiencia pública de rendición de cuentas
18. Apoyar logísticamente las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas que se realicen en la institución.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normas y Reglamentos Institucionales
- Manejo relaciones interpersonales por medios físicos y digitales
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL

**BIENESTAR INSTITUCIONAL –Profesional de apoyo a Bienestar Institucional-
Proceso Misional**


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el área de Bienestar Institucional en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal de manera eficaz y eficiente para la prestación de los servicios y actividades orientados a la calidad de vida de los estudiantes, docentes y administrativos del ISER.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES


1. Planificar y coordinar planes y programas de Bienestar Estudiantil en las diferentes áreas (salud, desarrollo humano, deportes y recreación, cultura, apoyo académico, promoción socio-económica y permanencia), en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
2. Ejecutar políticas, estrategias y normas para el buen funcionamiento de los servicios,

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		29 de 47 Página

- programas y proyectos de Bienestar institucional en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
3. Elaboración del diagnóstico de necesidades de Bienestar social laboral e incentivos anualmente a desarrollar en los lugares de ejecución de los programas académicos diferentes a la sede principal para ser unificado en un solo Plan.
 4. A partir del diagnóstico de necesidades de Bienestar Social e Incentivos, apoyar la elaboración el plan de Bienestar social laboral anual para el personal administrativo y docente que realiza sus actividades en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal, al igual que realizar seguimiento al mismo e informe de resultados a fin de contribuir a la buena marcha de la planeación institucional.
 5. Apoyar la formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal administrativo y docente.
 6. Apoyar la conformación de grupos deportivos, culturales de docentes y administrativos y su participación en los diferentes eventos en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 7. Apoyar la elaboración del diagnóstico de Clima Organizacional por lo menos una vez cada dos años en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 8. A partir del diagnóstico de clima organizacional, apoyar el diseño y ejecución un programa de intervención para favorecer las condiciones laborales de los docentes y administrativos en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 9. Apoyar la ejecución de los programas de Bienestar Social contemplados en MIPG (P. Entorno laboral saludable, Promoción uso de la bicicleta, P. salas amigas de la familia lactante, P. estado joven, P. Servimos, P. de teletrabajo, P. horarios flexibles) en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 10. Realizar periódicamente caracterización sociodemográfica de estudiantes, administrativos y docentes en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 11. Apoyar la definición e implementación de estrategias de acompañamiento a estudiantes, administrativos y docentes en condición de vulnerabilidad en el marco de la inclusión y la diversidad en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 12. Participar en las convocatorias externas, buscando fortalecer el bienestar de la comunidad iserista.
 13. Fortalecer la red de apoyo primaria para la población estudiantil en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 14. Coordinar la implementación de cursos, talleres, asesorías y tutorías que garanticen el desarrollo integral del estudiante en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 15. Coordinar y ejecutar procesos de inducción a estudiantes nuevos y reinducción a estudiantes antiguos en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal.
 16. Realizar el trámite de Créditos ICETEX y otras fuentes financieras mediante el procedimiento pertinente a la Institución a fin de facilitar la gestión de los estudiantes diferentes a los de la sede principal del ISER utilizando las herramientas informáticas u otros medios expeditos como corresponda.
 17. Realizar, presentar y responder por el plan de acción anual del proceso de las actividades en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal
 18. Identificar estudiantes en riesgo de deserción y hacer el respectivo seguimiento en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal
 19. Establecer canales de comunicación eficaces, a través de los cuales los estudiantes puedan manifestar sus inquietudes o sugerencias relacionadas con bienestar en los lugares de desarrollo de los programas académicos diferentes a la sede principal
 20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de seguridad y salud en el trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 21. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
 22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"


	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		30 de 47 Página

- Normas institucionales y externas relacionadas
- Normas y políticas nacionales relacionadas con el Bienestar.
- Planificación, formulación y evaluación de programas relacionados con el Bienestar Institucional.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
I. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Trabajo social, psicología y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
Nº de Cargo:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
I. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y MEDIOS EDUCATIVOS - Proceso de Apoyo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de Recursos Físicos y Medios Educativos con criterios de racionalización, y transparencia a través de actividades de programación, adquisición suministro de insumos y materiales.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la actividad de cotización de elementos, materiales e insumos previa verificación de existencia de plan de compras y recurso financiero, constatando las calidades de los proveedores para el cumplimiento de requisitos. 2. Organizar el directorio de proveedores y/o registro de proponentes como corresponda a fin de facilitar el procedimiento de cotización y tramite de adquisiciones. 3. Tramitar de acuerdo con las normas vigentes, el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén. 4. Verificar y refrendar los documentos que respalden los movimientos del almacén, así mismo, realizar la actualización de documentos de vehículos. 5. Elaborar, hacer seguimiento y evaluación del plan de acción para el periodo determinado. 6. Suministrar información mensual al área de Contabilidad con el objeto de verificación y cruce de información y a los demás procesos a que haya lugar. 7. Responder por la gestión de inventarios realizando los procedimientos adecuados de acuerdo con lo establecido, llevar a cabo el registro oportuno de ingresos y salidas, buscando la actualización permanente de novedades y verificar la calidad de los bienes y elementos que ingresan al Instituto. 	

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
		03/11/2016 Fecha
		31 de 47 Página
	RESOLUCIÓN	

8. Liderar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos educativos de la Institución
9. Supervisar la eficiente prestación de los servicios de los Recursos Educativos disponibles.
10. Registrar el uso de los recursos educativos del instituto por programa y estamento en cada periodo académico.
11. Realizar estudios de usuarios para identificar necesidades e intereses de capacitación sobre los recursos educativos para usuarios reales y potenciales.
12. Aplicar medidas de seguridad establecidas para el cuidado de los Recursos Educativos, según procedimientos de calidad y normatividad vigente
13. Llevar el control, administración y entrega de laboratorios, auditorios, salas de software y demás espacios académicos.
14. Administración del sistema RESERVAS-ISER, con el fin de llevar un control del uso de los diferentes escenarios académicos.
15. Realizar semestralmente un diagnóstico del estado de los medios educativos con el fin de establecer un plan de actualización y renovación de los mismos.
16. Crear, ejecutar y evaluar los planes de mantenimiento, actualización y reposición de la infraestructura física y medios educativos de las sedes y los lugares de ampliación de cobertura.
17. Conducir los vehículos Institucionales cuando sea requerido.
18. Suministrar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias dentro de la entidad en cumplimiento de las órdenes de pedido o suministro debidamente tramitadas y autorizadas.
19. Organizar y ejecutar el programa general de compras y realizar los pedidos a proveedores de conformidad a las disponibilidades expedidas.
20. Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración y revisar el stock de los mismos.
21. Planear y Coordinar las actividades del personal de servicios generales de Cafetería, Aseo, Carpintería, Celadores y Trabajador Oficial.
22. Gestionar el mantenimiento y mejoramiento del servicio e infraestructura de las Residencias Estudiantiles,
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
24. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
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.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Políticas de Gestión de Calidad
- Procedimientos de Compra, Depuración e Inventario.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Normas y Reglamentos Institucionales
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009


V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum	Doce (12) meses de experiencia laboral.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		32 de 47 Página

académico de educación superior en formación profesional.	
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

II. AREA FUNCIONAL	
Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos- Proceso de Apoyo - BIBLIOTECA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de administración, organización y mantenimiento de recursos bibliográficos del Instituto.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar los procesos de almacenamiento e inventario de los bienes, para garantizar su buen uso y conservación. 2. Aplicar medidas de seguridad establecidas para el cuidado de los bienes de la biblioteca, según procedimientos de calidad y normatividad vigente. 3. Coordinar actividades informativas y de educación permanente, para crear un alto nivel de consulta e investigación en la población estudiantil de la Institución. 4. Controlar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca en las diferentes áreas y procesos del sistema de bibliotecas. 5. Buscar la automatización de los procesos en las diferentes áreas, utilizando las herramientas institucionales y promoviendo la integración de nuevas tecnologías, de acuerdo a los estándares nacionales e internacionales. 6. Sistematizar los recursos educativos con el uso de Nuevas Tecnologías. 7. Atender y solucionar las quejas, sugerencias y reclamos de los usuarios. 8. Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios. 9. Mantener los catálogos de autores, títulos y materias en perfecto estado de utilización, o en su caso, el catálogo informatizado actualizado. 10. Difundir, entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural. 11. Apoyar al Líder del Proceso en la ejecución del plan de acción de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades Institucionales. 12. Participar en proyectos, o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la Institución. 13. Revisar semanalmente la ordenación del material Bibliográfico 14. Mantener un ambiente agradable como: buena iluminación, cero humedades, temperatura ambiente ausencia de ruido entre otras. 15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses. 17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución. 18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglamentos institucionales al igual que normas externas relacionadas • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Confiability Técnica Disciplina


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		33 de 47 Página

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

I. AREA FUNCIONAL
ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO - Proceso de Apoyo
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia administrativa y operativa a los diferentes procesos que se realizan en el área de registro y control académico, incluyendo los procesos de inscripción, admisión y registro académico dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y demás disposiciones dadas por el consejo académico.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y asistir a la dependencia de registro y control académico en los procedimientos para la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados, homologaciones y transferencias en las diferentes facultades. 2. Apoyar al Profesional universitario de registro y control académico en la elaboración de documentos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, formatos y/o directrices establecidas. 3. Atender al público que asista a la dependencia de registro y control académico, en información y servicios de manera veraz, eficaz y eficiente, garantizando la correcta información sobre los servicios solicitados. 4. Redactar la correspondencia que se le delegue, preparar proyectos de respuesta a comunicaciones recibidas y tramitar con quien corresponda la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo, según las directrices del profesional Universitario de registro y control académico. 5. Apoyar al Profesional Universitario de registro y control académico en la verificación de la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes. 6. Apoyar al Líder del Proceso en la proyección de informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, notas, deserción y perfil de estudiantes, discriminados por programa y facultad. 7. Apoyar al Líder del Proceso en la administración y manejo del software academusoft, realizando todo lo referente a la parametrización de los diferentes datos institucionales en el sistema para cada semestre, asegurando el correcto funcionamiento del software. 8. Apoyar al profesional Universitario de registro y control académico en la organización del archivo de la dependencia velando por su correcto estado y almacenamiento según las normas archivísticas. 9. Apoyar al profesional universitario de registro y control académico en la gestión de los datos del sistema SNIES Y SPADIES, para su posterior reporte a los diferentes entes de control. 10. Apoyar al profesional universitario de registro y control académico en la atención y respuesta a los diferentes requerimientos presentados por los usuarios, garantizando la correcta información sobre los servicios solicitados. 11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"


 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		34 de 47 Página

12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad básica relacionada • Políticas de gestión de la calidad • Normas y reglamentos institucionales. • Manejo de los sistemas SNIES Y SPADIES • Manejo de las normas archivísticas. • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun acadèmico de educaci3n superior en formaci3n profesional.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Formaci3n Acadèmica	Experiencia
N.A.	Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso especìfico de mìnimo sesenta (60) horas de duraci3n.

I. AREA FUNCIONAL
Gesti3n de Recursos Financieros - Proceso Apoyo - PAGADURIA
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Utilizar tècnicas que permitan una captaci3n eficiente, segura y pagos acordes a las normas de seguridad, de conformidad con la normatividad y reglamentaci3n vigente.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir el recaudo de los ingresos de la Naci3n para el pago de Gastos de Personal. 2. Realizar la apertura y cancelaci3n de cuentas para manejar y controlar los Recursos Propios y Presupuesto Nacional. 3. Verificar en los Recibos de Caja los soportes y asentar los recaudos en forma diaria para el manejo actualizado del ingreso y suministrar la informaci3n a las dependencias a que hubiere lugar. 4. Recaudar los dineros provenientes de la venta de bienes y servicio del Instituto para dar ingreso de recursos en el software utilizados. 5. Causar matrìculas y aplicar los abonos respectivos a estudiantes de modalidad presencial y a distancia para realizar la matrìcula financiera y actualizar saldos. 6. Manejar, verificar y realizar el control de cartera de alumnos presenciales y a distancia con la supervisi3n directa de su jefe inmediato para realizar el cobro coactivo e informar a los superiores los periodos de vencimiento de pagarés. 7. Cargar reportes de matrìculas en archivos planos. 8. Expedir paz y salvo financiero por todo concepto relacionado. 9. Realizar cuentas de cobro. 10. Realizar informes consolidados y actualizados de cajas, bancos e inversiones

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		35 de 47 Página

11. Efectuar la distribución del presupuesto en los doce meses del año para conformar el PAC y revisarlo mensualmente para efectuar las modificaciones necesarias de acuerdo con la programación de pagos.
12. Efectuar los pagos de Nómina al personal vinculado de planta, ocasional, hora Cátedra, así mismo a Proveedores, impuestos y demás erogaciones que por diferentes conceptos deban efectuarse en la Institución, en igual forma las devoluciones a que haya lugar mediante el trámite reglamentario.
13. Realizar las inversiones en TES acorde con los promedios mensuales para cumplir con la normatividad.
14. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros o controles reglamentarios.
15. Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por las entidades del orden Departamental y Nacional que corresponden a la Dependencia.
16. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción para el periodo determinado.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad Básica
- Normatividad Vigente relacionada.
- Políticas de Gestión de Calidad
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Normas y Reglamentos Institucionales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pènsun académico de educación superior en formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

I. AREA FUNCIONAL

Gestión de Talento Humano – Proceso Estratégico


II. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el Proceso de Talento Humano y el desarrollo de los diferentes procedimientos con el fin de brindar un servicio oportuno, eficaz y eficiente.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de nómina, liquidaciones definitivas y liquidación de seguridad social cuando se requiera.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		36 de 47 Página

2. Apoyar en la revisión de las novedades de nómina registradas en el sistema.
3. Realizar la proyección de constancias laborales.
4. Realizar la proyección de Certificación Electrónica de tiempos laborados a través de la Plataforma CETIL.
5. Apoyar en las actividades que sean requeridas para la ejecución del Plan de Capacitación Institucional y el Plan de Acción de Talento Humano.
6. Apoyar al Líder del Proceso en la organización del archivo de la dependencia velando por su correcto estado y almacenamiento según las normas archivísticas.
7. Apoyar con la alimentación del Software Gestasoft – Modulo Talento Humano.
8. Realizar las afiliaciones del personal administrativo y docente a las EPS, AFP y ARL correspondiente.
9. Apoyar al Líder del Proceso en la realización del cobro de las diferentes incapacidades con las EPS y ARP.
10. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
11. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
12. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normas y reglamentos Institucionales al igual que normas externas relacionadas.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Fundamentación en el manejo de software relacionado con sus funciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia Laboral.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL


Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos - Proceso de Apoyo

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		37 de 47 Página

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades de las granjas haciendo participe a la academia mediante la formulación de proyectos productivos agropecuarios bajo tendencias sostenibles y amigables con la naturaleza.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular en conjunto con el comité de granjas el plan agropecuario para el manejo de la producción siguiendo los lineamientos de la academia y tendencias nacionales e internacionales en el área del conocimiento. 2. Apoyar los proyectos de transferencia de tecnología al sector agropecuario a través de estrategias establecidas por la academia contribuyendo a los fines misionales del instituto y cumpliendo con las buenas prácticas agropecuarias y de bioseguridad vigentes. 3. Coordinar y ejecutar las practicas con los diferentes entes del sector ya sean comunidad educativa o entes afines. 4. Mantener actualizados los requisitos establecidos por la legislación nacional para el funcionamiento de las granjas 5. Adelantar y elaborar programas y proyectos tendientes a la conservación del agua y del medio ambiente implementando y poniendo en marcha el plan institucional PAI. 6. Servir de apoyo a las actividades académicas, investigativas y de extensión en general al sector educativo y agrario del departamento. 7. Liderar junto con la academia procesos de desarrollo productivo que contribuyan a incrementar los niveles de productividad del sector agropecuario 8. Fomentar en unión con la academia actividades de desarrollo de proyectos productivos sostenibles en la comunidad campesina. 9. Coordinar todas las actividades que conlleven a la prevención, tratamiento y control de las actividades de las especies pecuarias y agrícolas existentes en las granjas 10. Mantener al día los registros e inventarios necesarios para el buen funcionamiento de las producciones y la academia. 11. Rendir informes periódicos o cuando sean requeridos por el superior inmediato o aquellos que se requieran para los entes de control. 12. Elaborar planes de manteniendo para los recursos físicos a su cargo. 13. Elaborar plan de acción semanal para los operarios a su cargo con las debidas metas e indicadores. 14. Llevar controles y estadísticos de producciones e insumos 15. Velar por el mantenimiento de las buenas prácticas agropecuarias en las granjas. 16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones. 17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 18. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución. 19. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Gestión de Ambiental • Mercadeo y Comercialización Agropecuario • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2008 o la NTC GP1000:2005. • Fundamentación en prácticas agropecuarias y/o Administración de fincas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		38 de 47 Página

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	Seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº de Cargo:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DONDE SE REQUIERA EN LOS DIFERENTES PROCESOS INSTITUCIONALES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de asistencia Administrativa para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	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 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, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando 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.
14.	Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		39 de 47 Página

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre la Ley de archivo • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimiento en Atención al cliente • Conocimiento de la norma ISO 9001: 2015 o la NTC GP1000:2009 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
GESTION DOCUMENTAL - Proceso de Apoyo
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de asistencia Administrativa para agilizar las solicitudes internas y externas con calidad y oportunidad, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 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, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando 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.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"


 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		40 de 47 Página

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

1. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Normas y Reglamentos Institucionales • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009. • Administración o gestión de archivos o archivística. • Sistema de Gestión documental 	
2. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
3. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
Gestión de Recursos Físicos y Medios Educativos - Proceso Apoyo- Granja
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, ejecutar, coordinar, mantener y operar mediante criterios sostenibles de eficacia y eficiencia los proyectos productivos de la institución bajo la supervisión del técnico de granjas y el Líder del Proceso de Medios Educativos.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar los proyectos productivos de la institución llevando un seguimiento y control estadístico de los mismos, presentando informes periódicos de los avances en los proyectos y explotaciones a su cargo con recomendaciones Técnicas. 2. Tomar las medidas necesarias para que los proyectos productivos académicos, investigativos y de extensión a su cargo incrementen los niveles de productividad y rentabilidad. 3. Entregar los insumos y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos académicos, revisando que haya un inventario mínimo de los mismos. 4. Operar todas las actividades que conlleven a la prevención, tratamiento y control de las actividades de las especies pecuarias y agrícolas de las producciones a su cargo. 5. Recolectar de manera técnica y ajustada a las buenas prácticas agropecuarias y de bioseguridad los productos agrícolas y pecuarios a su cargo entregándolos mediante inventario, registros y control documental al técnico de granjas. 6. Realizar recorrido de apoyo a los proyectos productivos académicos, de investigación y extensión cuando se le requiera 7. Apoyar la logística de los eventos programados por la institución y el área de su desempeño para garantizar el éxito de los mismos. 8. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución. 9. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 ISER	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		41 de 47 Página

11.	Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. De la Institución.	
12.	Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES		
	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas de Gestión de Ambiental • Mercadeo y Comercialización Agropecuario • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009. • Fundamentación en prácticas agropecuarias y/o Administración de fincas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
	Comunes	Por Nivel Jerárquico
	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA		
	Formación Académica	Experiencia
	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVAS		
	Formación Académica	Experiencia
	Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de Cargo:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, BIENESTAR INSTITUCIONAL, ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO, GESTION DE RECURSOS FINANCIEROS, GTIC, GESTION JURIDICA, GESTION DE CONTRATACION, GESTION DE TALENTO HUMANO, FORMACION, INVESTIGACION, EXTENSIÓN, GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y MEDIOS EDUCATIVOS, GESTION DOCUMENTAL, GESTION DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD.	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Oficina de ubicación, con eficiencia, organización y mejoramiento continuo en atención al Cliente.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes. 2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad. 3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias. 4. Llevar la agenda de reuniones y visitas 5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina 6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental. 7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas. 8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad 	

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 ISER	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		42 de 47 Página

- y control interno.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
 10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.
 11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.
 12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
 13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades
 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
 15. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
 17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente relacionada.
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.
- Políticas de Gestión de Calidad
- Normas y Reglamentos Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Nº de Cargo:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa


II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE REQUIERA EN LOS DIFERENTES PROCESOS INSTITUCIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de Área funcional de ubicación, con eficiencia, organización, calidad y mejoramiento continuo en atención al Cliente.


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		43 de 47 Página

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes. 2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad. 3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias. 4. Llevar la agenda de reuniones y visitas 5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina 6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental. 7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas. 8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno. 9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina. 10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia. 11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente. 13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones. 15. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución. 17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimientos Básicos en Medios Audiovisuales • Técnicas de Impresión • Mantenimiento Preventivo de Equipos de Impresión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

I. AREA FUNCIONAL
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y MEDIOS EDUCATIVOS – Proceso de Apoyo -TALLERES
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Dependencia


"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		44 de 47 Página

de ubicación, con eficiencia, organización, calidad y mejoramiento continuo en atención al Cliente.


III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar y atender los requerimientos logísticos y estructurales necesarios para el buen desarrollo de actividades administrativas y académicas de la institución. 2. Hacer entrega de forma oportuna las aulas, laboratorios, auditorios, ayudas audiovisuales, escenarios deportivos para el desarrollo normal de las actividades académicas e institucionales y diligenciar los formatos correspondientes al préstamo de todos estos elementos. 3. Verificar las buenas condiciones de las aulas, laboratorios, auditorios y escenarios deportivos para la realización de las actividades académicas. 4. Hacer entrega oportuna de los materiales e insumos necesarios para las prácticas académicas. 5. Solicitar oportunamente los materiales requeridos para el normal funcionamiento de sus actividades. 6. Atender las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones locativas del instituto y de la maquinaria a su cargo bajo condiciones de seguridad. 7. Responder por los bienes asignados para el desempeño de sus funciones. 8. Mantener en buen estado de aseo e higiene su área de trabajo y la maquinaria o equipo a su cargo. 9. Detectar e informar de manera oportuna los daños o deterioros de las instalaciones del instituto. 10. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución. 11. Realizar actividades de mensajería y diligencias externas cuando se le requiera. 12. Conducir los vehículos Institucionales cuando sea requerido. 13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones. 14. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones. 16. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos en el conjunto de procedimientos para la logística de los materiales e inventarios • Conocimientos Básicos en la manipulación y almacenaje de inventarios 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		45 de 47 Página


I. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y MEDIOS EDUCATIVOS – Proceso de Apoyo -LOGISTICA Y AUDITORIOS	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Dependencia de ubicación, con eficiencia, organización, calidad y mejoramiento continuo en atención al Cliente.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar y atender los requerimientos logísticos y estructurales necesarios para el buen desarrollo de actividades administrativas y académicas de la institución. 2. Hacer entrega de forma oportuna las aulas, laboratorios, auditorios, ayudas audiovisuales, escenarios deportivos para el desarrollo normal de las actividades académicas e institucionales y diligenciar los formatos correspondientes al préstamo de todos estos elementos. 3. Verificar las buenas condiciones de las aulas, laboratorios, auditorios y escenarios deportivos para la realización de las actividades académicas. 4. Hacer entrega oportuna de los materiales e insumos necesarios para las prácticas académicas. 5. Solicitar oportunamente los materiales requeridos para el normal funcionamiento de sus actividades. 6. Atender las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones locativas del instituto y de la maquinaria a su cargo bajo condiciones de seguridad. 7. Responder por los bienes asignados para el desempeño de sus funciones. 8. Mantener en buen estado de aseo e higiene su área de trabajo y la maquinaria o equipo a su cargo. 9. Detectar e informar de manera oportuna los daños o deterioros de las instalaciones del instituto. 10. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución. 11. Realizar actividades de mensajería y diligencias externas cuando se le requiera. 12. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones. 14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo. 	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos Básicos en el conjunto de procedimientos para la logística de los materiales e inventarios • Conocimientos Básicos en la manipulación y almacenaje de inventarios 	
VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
IX. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"

 <p>ISER</p>	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
		01 Versión
	RESOLUCIÓN	03/11/2016 Fecha
		46 de 47 Página

I. AREA FUNCIONAL	
BIENESTAR INSTITUCIONAL - Proceso de Apoyo	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Dependencia de ubicación, con eficiencia, organización, calidad y mejoramiento continuo en atención al Cliente.	
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes. 2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad. 3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias. 4. Llevar la agenda de reuniones y visitas 5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina 6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental. 7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas. 8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno. 9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina. 10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia. 11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación. 12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente. 13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones. 15. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución. 17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo 	
IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas y reglamentos institucionales al igual que normas externas relacionadas • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia Laboral.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. En atención a lo dispuesto en acta de traspaso del 24 de junio de 2010, sobre planta global de personal administrativo, los servidores públicos de *"Formamos profesionales de calidad para el desarrollo social y humano"*

	GESTION JURIDICA	F-JR-22 Código
	RESOLUCIÓN	01 Versión
		03/11/2016 Fecha
		47 de 47 Página

conformidad con sus competencias y las necesidades de servicio institucionales podrán ser ubicados en el área de trabajo que sea requerido.

ARTÍCULO TERCERO. El Profesional Universitario de Gestión de Talento Humano, entregará a cada funcionario que haya tenido alguna modificación copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos, los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO CUARTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO QUINTO. El Rector mediante resolución interna adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

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

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pamplona, a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

El Rector,


MARIO AUGUSTO CONTRERAS MEDINA

Proyecto: Yuli Carrillo, P.U Gestión de Talento Humano

Reviso: Javier Bustos, Vicerrector de Institución Tecnológica

Reviso: Janeth León, P.U de Gestión Jurídica