

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
	<b>FORMATO</b>	Versión: 01
Fecha: 03/03/2021		
Página: 1 de 64		

## RESOLUCION N° 027 DE 2024

(enero 17)

*“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 633 del 17 de agosto de 2023 “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”

Que, en sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 25 de octubre de 2023, y con fundamento en el informe de auditoría interna realizada al Sistema de Gestión de la Calidad se aprobó modificar lo siguiente:

Trasladar del proceso de GTIC, las actividades relacionadas con la comunicación interna y externa del Instituto, las cuales quedaran inmersas dentro de un nuevo proceso denominado Gestión de la Comunicación y Relaciones Públicas.

Separar del Proceso de Gestión de Recursos Físicos todo lo inherente a los Medios Educativos, quedando bajo el liderazgo del Vicerrector Académico.

Que, mediante Resolución N° 021 de enero 15 de 2024, por la cual se aprobó la modificación al Mapa de Procesos.

Que, se actualizaron algunas funciones y actividades que no estaban contempladas, pero se venían ejecutando en varios Procesos; así como perfiles obedeciendo a las dinámicas institucionales y necesidad del servicio.

Que, es responsabilidad de la Alta Dirección mantener actualizado a la normatividad vigente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

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:

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 2 de 64

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Rector de Institución Tecnológica
<b>Código:</b>	048
<b>Grado:</b>	14
<b>Nº de Cargo:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Rectoría
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Consejo Directivo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Rectoría	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>2. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto, e informar al Consejo Directivo.</li> <li>3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.</li> <li>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.</li> <li>5. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.</li> <li>6. Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar y remover al personal de la Institución.</li> <li>7. Nombrar los Decanos de las Facultades.</li> <li>8. Expedir los Manuales de Funciones y Requisitos y los de procedimientos administrativos, previa aprobación o revisión del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o Reglamento.</li> <li>10. Aceptar las donaciones o legados a la institución, previa autorización del Consejo Directivo, cuando haya lugar.</li> <li>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.</li> <li>12. Autorizar las comisiones de estudios nacionales, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.</li> <li>13. Nombrar delegados del ISER ante aquellas entidades en las cuales tenga representación.</li> <li>14. Firmar los títulos que otorgue el ISER y suscribir las correspondientes actas de grado.</li> <li>15. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> <li>16. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Plan Nacional de Capacitación</li> <li>• Constitución Política y Normatividad Vigente</li> </ul>	

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 3 de 64

- 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

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

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 4 de 64

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. Remplazar 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. Coordinar la implementación de la Política de Atención al Ciudadano.
18. Medir la satisfacción y servicio al ciudadano con el fin de establecer acciones de mejora.
19. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo, Académico y demás Órganos de los cuales sea secretario.
20. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las Corporaciones de las cuales sea secretario.
21. 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.
22. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
23. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
24. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
25. 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.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 5 de 64

- 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.
- 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

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Vicerrector de Institución Tecnológica
<b>Código:</b>	057
<b>Grado:</b>	12
<b>Nº de Cargo:</b>	Uno (1)
<b>Dependencia:</b>	Vicerrectoría Académica
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 6 de 64

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.
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. Liderar las actividades de los servicios de Medios Educativos del ISER.
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, así como su ejecución.
21. Establecer los requerimientos de infraestructura, equipamiento, adquisición de material bibliográfico y capacitación que requiera la institución para fortalecer las actividades de los Procesos Misiones
22. 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.
23. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
24. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
25. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.

9

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 7 de 64

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 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 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; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Y Título de Postgrado.	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

<b>Nivel:</b>	Directivo
<b>Denominación del empleo</b>	Decano de Institución Tecnológica
<b>Código:</b>	003
<b>Grado:</b>	10
<b>Nº de Cargo:</b>	Dos (2)
<b>Dependencia:</b>	Facultades

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 8 de 64

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Vicerrector de Institución Tecnológica
----------------------------------	--

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>Formación – Proceso Misional</b>
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>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.</li> <li>6. Mantener el equilibrio del equipo que lidera a través de la evaluación de desempeño.</li> <li>7. Nombrar los Coordinadores de los programas de Facultad.</li> <li>8. Concertar, aprobar y hacer seguimiento de los PRA asignados a cada docente.</li> <li>9. Representar a la facultad o delegar dicha representación, en asuntos gremiales, académicos o disciplinarios, relacionados con el quehacer de la facultad.</li> <li>10. Elaborar los informes de gestión anuales y periódicos.</li> <li>11. Promover el desarrollo de proyectos y actividades de responsabilidad social en la facultad.</li> <li>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.</li> <li>13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.</li> <li>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.</li> <li>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.</li> <li>16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</li> <li>17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</li> </ol>

2

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 9 de 64

18. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
19. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación superior; administración pública.</li> <li>• Sistemas de Autoevaluación y Acreditación de Programas que permitan mejorar los procesos de calidad institucionales.</li> <li>• Docencia Universitaria, Educación Técnica y Tecnológica.</li> <li>• Diseño Curricular de Programas Académicos.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo</li> <li>• Legislación para la Educación Superior</li> <li>• Normas y Reglamentos Institucionales</li> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES</b>	
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
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 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 Título de Postgrado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia en docencia en educación superior.
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales:	

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 10 de 64

<p>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 Título de Postgrado.</p>	
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Especializado
<b>Código:</b>	222
<b>Grado:</b>	09
<b>Nº de Cargo:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Control Interno de Gestión – Proceso de Evaluación</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.</li> <li>2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.</li> <li>3. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.</li> <li>4. Realizar Auditorías Internas que permitan retroalimentar el Sistema de Control Interno en la Institución.</li> <li>5. Organizar y analizar información que permita dar un concepto evaluativo sobre el estado del Sistema de Control Interno.</li> </ol>	

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 11 de 64

<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. Participar en los comités Institucionales en los cuales se haga parte y atender las invitaciones que se cursen por parte de los mismos.</li> <li>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.</li> <li>19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.</li> <li>20. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</li> <li>21. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> <li>22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</li> </ol>	<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política, normas, leyes o reglamentos relacionados con la educación superior y administración pública.</li> <li>• fundamentos de administración pública, gerencia pública, normas en materia de educación, organización del estado.</li> <li>• Normas de auditorías y sistemas de evaluación de la gestión o conocimientos afines.</li> <li>• Modelo estándar de control interno MECI.</li> <li>• Metodologías de evaluación y control o conocimientos afines.</li> </ul>	

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 12 de 64

- Estatuto anticorrupción.
- 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 Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

#### VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

#### 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 con las normas externas e internas y reglamentos vigentes.

#### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Ejecutar el proceso de Cobro coactivo en el Instituto.

9

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 13 de 64

5. Elaborar, revisar y certificar las disposiciones de carácter interno y demás documentos que deben ser sometidos a la aprobación del Rector.
6. Adelantar y llevar a cabo las investigaciones disciplinarias pertinentes de conformidad con las normas establecidas dentro de la misma.
7. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales de un apoderado, conferidas por el Rector u organismo Interno pertinente.
8. Capacitar al Rector y demás funcionarios para el ejercicio propio de su cargo en los aspectos legales de los mismos.
9. Proyectar y tramitar los actos administrativos que se generen de todas las actuaciones de la administración.
10. Tramitar y resolver en forma oportuna los recursos administrativos que interpongan las Entidades, funcionarios y/o particulares.
11. Adelantar los procesos disciplinarios de los funcionarios públicos.
12. Adelantar el procedimiento administrativo por el incumplimiento de contratos.
13. Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya el Rector.
14. 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.
15. 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.
16. Establecer indicadores de gestión del proceso a su cargo, en coordinación y asesoría con el Profesional de Planeación y Mercadeo y su jefe inmediato.
17. Proyectar las estadísticas de su proceso como apoyo a la planeación institucional.
18. Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.
19. 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.
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. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
23. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
24. 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**

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 14 de 64

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
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Y Título de Postgrado.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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. AREA FUNCIONAL
<b>Direccionamiento Estratégico –Proceso Estratégico</b>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Asesorar a los líderes de los procesos institucionales en la formulación de las políticas, 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.</li> <li>4. Coordinar los informes anuales de rendición de cuentas junto con los entes directivos del instituto.</li> <li>5. Formular el Plan Anual de Adquisiciones conforme al presupuesto aprobada para cada vigencia y de acuerdo con las necesidades de los procesos institucionales.</li> <li>6. Formular el plan de inversiones acorde a lo establecido en los planes de desarrollo, acción y compras para realizar el seguimiento y evaluación pertinentes.</li> <li>7. Dirigir las unidades de negocios que se creen al interior de la institución.</li> <li>8. Coordinar y asesorar a las dependencias de la institución para la formulación de proyectos de inversión con miras a la consecución de recursos económicos y realizar el seguimiento y evaluación de los mismos.</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 15 de 64

9. 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.
10. Preparar, en coordinación con la Secretaría 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.
11. Analizar la incidencia de las políticas gubernamentales en las actividades administrativas, académicas e investigativas de la institución y hacer las recomendaciones pertinentes.
12. Asesorar a los procesos en la formulación de los indicadores de gestión y realizar seguimiento y evaluación.
13. Elaborar informes periódicos y extraordinarios con información fidedigna y oportuna, sobre gestión institucional para evaluación y mejora continua.
14. Formular y hacer monitoreo de la Política para la Administración de Riesgos de la Institución.
15. Liderar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Institución garantizando su planificación, documentación, implementación, mantenimiento, evaluación y mejora continua.
16. Asesorar y proponer el diseño, actualización, racionalización, normalización y optimización de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Coordinar la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la institución a través de la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
22. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- 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 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

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Tegucigalpa, Honduras</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 16 de 64

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.	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. AREA FUNCIONAL
<b>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- Proceso de Apoyo</b>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, además de establecer los controles necesarios con el fin de Proteger la seguridad y salud en todos los trabajadores.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.</li> <li>2. Documentar el proceso de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y articularlo con los procesos que tenga interacción.</li> <li>3. Crear y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, acorde con los riesgos de la empresa.</li> <li>4. Transmitir a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y visitantes</li> <li>5. Coordinar el proceso una vez aprobado por la Alta Dirección, para la aplicación de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro a los trabajadores.</li> <li>6. Hacer y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para proveedores y contratistas y pedir la aprobación de la Alta Dirección.</li> <li>7. Hacer, revisar y actualizar la matriz de riesgos y la de requisitos legales de la empresa.</li> <li>8. Hacer inspecciones a las instalaciones, maquinaria y equipo.</li> <li>9. Tener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades rutinarias o no rutinarias que generen riesgos para la empresa.</li> <li>10. Reportar y participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>11. Elaborar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.</li> <li>12. Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluidos los recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 17 de 64

13. Hacer el seguimiento y ejecutar los planes de acción de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la Institución en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
15. Hacer una solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información de licencias, garantía de custodia de las historias médicas y otros documentos recogidos en la normatividad vigente y hacer seguimiento de las restricciones de los exámenes médicos y avisar a la Alta Dirección cuando los empleados no las cumplan.
16. Diseñar, implementar y ejecutar, programas para prevenir enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
17. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, originadas a partir del análisis de riesgo.
18. Implantar las medidas de prevención y control basados en la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, y ejecutarlas acorde al esquema de jerarquización.
19. Crear y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la Institución para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. Calcular los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con los periodos definidos para cada uno.
22. Hacer y actualizar los perfiles de cargo, manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
23. Coordinar los trabajos realizados en altura por empleados de la empresa y supervisar las actividades de trabajo en alturas realizadas por contratistas cuando se tenga un certificado vigente como coordinador.
24. Administrar los Elementos de Protección Personal y realizar el registro.
25. Realizar los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
26. Realizar inducciones a los empleados y contratistas, en aspectos generales y específicos de las actividades que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
27. Realizar anualmente la evaluación del Sistema de Gestión acorde con los estándares mínimos.
28. Actualizar la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
29. Definir las actividades de medicina del trabajo, promoción y prevención, de conformidad con las prioridades identificadas en el diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores y los peligros/riesgos de intervención prioritarios.
30. Crear y actualizar un programa para que los trabajadores tengan estilos de vida y entornos saludables.
31. Registrar estadísticamente los incidentes y los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales ocurridas, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, mortalidad y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 18 de 64

32. Registrar semestralmente el ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y clasificar su origen.
33. Introducir la participación de todos los trabajadores en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
34. Coordinar la realización de mediciones ambientales cuando se requiera.
35. Comprobar la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos por los trabajadores.
36. Definir e implementar las acciones preventivas y correctivas basadas en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
37. Coordinar la realización del Plan de Seguridad Vial.
38. Asegurarse que la organización cumple la normativa en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponde.
39. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
40. 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.
41. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
42. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
43. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Sistemas Integrados de Gestión
- Normatividad vigente en SST
- Curso de 50 horas en SG-SST aprobado por el Ministerio del Trabajo (Decreto 1072 de 2015 en el artículo 2.2.4.6.35)

#### 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

α

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 19 de 64

<p>Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de:</p> <p>Administración, Ingeniería Industrial, Fisioterapia, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Psicología.</p> <p>Título de Postgrado en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A	N.A

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	08
<b>Nº de Cargo:</b>	Trece (13)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>INVESTIGACIÓN – Proceso Misional</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar, ante el Comité Central de Investigación las propuestas sobre políticas y normas de investigación institucionales diseñadas con el Comité de Investigaciones.</li> <li>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.</li> <li>3. Ejecutar las decisiones y recomendaciones del Comité para el Desarrollo del proceso de Investigación.</li> <li>4. Apoyar la participación en redes de investigaciones a nivel nacional e internacional.</li> <li>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.</li> <li>6. Convocar y dirigir el Comité de Investigaciones y el Comité editorial de Publicaciones.</li> <li>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</li> </ol>	

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 20 de 64

- modificaciones de sus miembros como en las Líneas de Investigación, para sus respectivos avales.
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, 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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
  22. 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

25

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 21 de 64

<p>Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de:</p> <p>BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES – Microbiología.</p> <p>ADMINISTRACION- Administración de Empresas.</p> <p>MATEMATICAS, ESTADISTICA Y AFINES – Matemáticas, Estadística.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>ADMISIONES, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO – Proceso de Apoyo</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Conservar y controlar el archivo de los documentos que conforman a carpeta académica de los estudiantes.</li> <li>8. Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 22 de 64

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, presentar 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, 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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- 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 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 - disciplinas académicas de:  ADMINISTRACIÓN - Administración de Empresas, Administración pública, Administración Comercial y de Sistemas, Administración de Sistemas Informáticos.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 23 de 64

INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones.	
INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES – Ingeniería Industrial.	
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>EXTENSIÓN – Proceso Misional</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Promover las relaciones de interacción e integración del instituto a través de la articulación de los actores internos y externos con la dinámica social, productiva, creativa y cultural de su contexto destinados a la difusión y transferencia de conocimiento, al intercambio de experiencias, así como las actividades de servicio tendientes a dar respuesta a las necesidades, problemáticas y expectativas del entorno.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el Plan de Acción de Extensión que incluya las diferentes modalidades en correspondencia con el PEI y PDI.</li> <li>2. Orientar, apoyar y gestionar las acciones previstas en las modalidades de extensión académica, extensión social, extensión económica, egresados e internacionalización según el propósito principal del proceso.</li> <li>3. Organizar todos los eventos académicos que realiza la Institución en los que participan estudiantes, profesores, egresados, administrativos y sector externo.</li> <li>4. Organizar las actividades de las Salidas Académicas que sean inherentes al Proceso de Extensión.</li> <li>5. Programar, elaborar y presentar para el proyecto de presupuesto anual lo concerniente a las diferentes modalidades del proceso misional de extensión.</li> <li>6. Apropiar la normatividad y lineamientos técnicos inherentes como institución de educación superior con vocacionalidad rural que posibiliten los alcances de la misional de extensión.</li> <li>7. Alinear las acciones de las diferentes modalidades a los Planes Nacionales, departamentales y municipales, según corresponda, como oportunidades potenciales para redimensionar el Instituto según su identidad epistemológica y rural.</li> <li>8. Participar en eventos académicos, empresariales, sociales y de otra índole inherentes al proceso misional de extensión.</li> <li>9. Representar a la IES cuando sea delegado, presentando informes técnicos de su participación a su jefe inmediato y cumpliendo los requerimientos de dicho procedimiento administrativo.</li> <li>10. Diseñar e implementar programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano</li> <li>11. Informar oportunamente al líder de proceso implicado, los acuerdos, compromisos y demás elementos que se gestionen en las diferentes modalidades de extensión.</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 24 de 64

12. Presidir y/o participar en los encuentros, reuniones, comités o consejos institucionales según requerimiento.
13. 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.
14. Aplicar las políticas de propiedad intelectual al efectuar el reconocimiento de los servicios y productos desarrollados por los estamentos estudiantiles, profesores, administrativos y graduados de la Institución.
15. Incrementar la visibilidad y el reconocimiento de las actividades y proyectos de extensión adelantadas por el ISER, por medio de movilidad, convenios, redes, entre otros.
16. Apoyar y suministrar las evidencias para los indicadores que conduzcan al aseguramiento de la calidad de la institución y sus programas académicos.
17. Apoyar la realización audiencia pública de rendición de cuentas.
18. Supervisar y evaluar las actividades del personal de apoyo de las modalidades de extensión con base en los indicadores de gestión y Plan de acción.
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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
23. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- 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

a

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 25 de 64

<p>Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de:</p> <p>ADMINISTRACIÓN - Administración de Empresas, Administración, Comercial y de Sistemas, Administrador de recursos humanos.</p> <p>COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMOS Y AFINES- Comunicador Social.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

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

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Gestión de Recursos Financieros - Proceso de Apoyo - CONTABILIDAD</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>5.</li> <li>6.</li> <li>7.</li> <li>8.</li> <li>9.</li> <li>10.</li> </ol>	<p>Elaborar los estados financieros correspondientes a la Gestión Contable de la Institución.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Ordenar y revisar la apertura de los libros de contabilidad para las respectivas vigencias en conformidad a las normas fiscales y contables expedidas por el Gobierno Nacional para su cumplimiento.</p> <p>Diseñar y desarrollar el sistema de costos para la institución.</p> <p>Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales haga parte.</p> <p>Ejercer los debidos controles sobre los recursos financieros con el Profesional de Control Interno.</p> <p>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.</p> <p>Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional.</p> <p>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.</p>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 26 de 64

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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
16. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

**IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES**

- 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
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 - disciplinas académicas de:  CONTADURIA PUBLICA- 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**

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 27 de 64

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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
16. 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 28 de 64

Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de:  CONTADURIA PUBLICA- Contaduría pública.  ADMINISTRACIÓN - Administración de Empresas, Administración Financiera.  ECONOMIA- Economía	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – Proceso Estratégico</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Gestionar la Planeación, ingreso, desarrollo y el retiro de los servidores públicos y Docentes de la institución de conformidad con la normatividad vigente y aplicable, de manera eficaz y eficiente.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Rectoría en los procedimientos de vinculación, permanencia y retiro de personal administrativo.</li> <li>2. Liderar la implementación de la Política de Gestión Estratégica de Talento Humano.</li> <li>3. Liderar la implementación de la Política de Integridad.</li> <li>4. Realizar la vinculación del personal administrativo y docente que la institución requiera, velando por el cumplimiento de vinculación al sistema de seguridad social.</li> <li>5. Coordinar el entrenamiento del personal que ingrese a la institución y reentrenamiento del personal vigente.</li> <li>6. Recopilar y revisar las novedades del personal administrativo y docente, las cuales serán proporcionadas por los interesados y los decanos de facultad.</li> <li>7. Elaborar la nómina del personal Administrativo y Docente de Planta el día 20 de cada mes, con el fin de dar trámite correspondiente.</li> <li>8. Elaborar la nómina de los Docentes Ocasionales el día 20 de cada mes, con el fin de dar trámite correspondiente.</li> <li>9. Elaborar la Nómina del Personal Docente vinculado por Hora Cátedra.</li> <li>10. Realizar la afiliación y retiro a Seguridad Social y el correspondiente cargue de novedades en la plataforma de pago que utilice la entidad.</li> <li>11. Realizar la desvinculación y liquidación de prestaciones sociales.</li> <li>12. Verificación de perfiles de cargo y realizar ajustes de ser necesario.</li> <li>13. Verificación, actualización de manual de funciones y realizar ajustes de ser necesario.</li> <li>14. Realizar el plan anual de vacantes para cada vigencia</li> <li>15. Realizar el Plan Estratégico de Talento Humano el cual será insumo de la Política de GETH</li> <li>16. Realizar el Plan de provisiones recursos humanos bajo las necesidades de la</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 29 de 64

- institución y las directrices del DAFP.
17. 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.
  18. Realizar Certificaciones Laborales.
  19. Proyectar mediante la Plataforma del Ministerio de Hacienda y Ministerio de Trabajo la Certificación Electrónica de Tiempos Laborados – CETIL.
  20. Consolidación y revisión del Formato 2276 con la información - rentas de trabajo para el reporte de la Exógena ante la DIAN.
  21. Generación, revisión y envío de los certificados de ingresos y retenciones de los servidores públicos del ISER
  22. Administrar la Plataforma Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) para el ISER.
  23. Responder y coordinar la organización del archivo de su dependencia.
  24. Mantener reserva de elementos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento implementando las previsiones necesarias.
  25. Participar en las Juntas o Comités que sean requeridos para el buen funcionamiento Institucional.
  26. Rendir los informes de su Dependencia periódicos o los demás que le sean requeridos.
  27. Coordinar, instruir, requerir y adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de la evaluación del desempeño laboral.
  28. Apoyar la formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal Administrativo y Docente.
  29. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilitaciones, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
  30. 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.
  31. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
  32. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
  33. 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**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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**

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 30 de 64

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de:  ADMINISTRACIÓN - Administración de Empresas, Administrador de recursos humanos.  PSICOLOGIA – Psicología.  CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS - Trabajo Social	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>BIENESTAR INSTITUCIONAL – Proceso Misional</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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 y de apoyo del ISER.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la gestión de Bienestar Institucional</li> <li>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)</li> <li>3. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y normas para el buen funcionamiento de los servicios, programas y proyectos de Bienestar institucional.</li> <li>4. Seguimiento y evaluación a las Políticas de Permanencia y Graduación en lo correspondiente al Proceso que lidera.</li> <li>5. Realizar la conformación de grupos deportivos, culturales de docentes y administrativos y su participación en los diferentes eventos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Realizar periódicamente caracterización sociodemográfica de estudiantes, administrativos y docentes del ISER</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 31 de 64

8. 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.
9. Participar en las convocatorias externas, buscando fortalecer el bienestar de la comunidad iserista.
10. Fortalecer la red de apoyo primaria para la población estudiantil del ISER.
11. Coordinar la implementación de cursos, talleres, asesorías y tutorías que garanticen el desarrollo integral del estudiante.
12. Coordinar y ejecutar procesos de inducción a estudiantes nuevos y reintroducción a estudiantes antiguos.
13. Realizar, presentar y responder por el plan de acción anual
14. 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.
15. Resolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, normas y procedimientos de Bienestar.
16. Identificar estudiantes en riesgo de deserción y hacer el respectivo seguimiento.
17. 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.
18. Establecer canales de comunicación eficaces, a través de los cuales los estudiantes puedan manifestar sus inquietudes o sugerencias relacionadas con bienestar.
19. Promover y fomentar la práctica de actividades deportivas, culturales, artísticas y recreativas en los estudiantes y organizar eventos internos e interinstitucionales.
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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
23. 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

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 32 de 64

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de:</p> <p>ADMINISTRACIÓN - Administración de Empresas, Administrador de Recursos humanos, Administrador Comercial y de Sistemas.</p> <p>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES- Trabajo Social.</p> <p>PSICOLOGIA – Psicología.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>GTIC (GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN) – Proceso Estratégico</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
<p>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.</p>
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia de las diferentes plataformas tecnológicas de la institución.</li> <li>3. Definir las políticas y 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.</li> <li>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.</li> <li>5. Brindar apoyo y soporte técnico a las diferentes dependencias, unidades académicas o usuarios que lo soliciten.</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 33 de 64

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 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. 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.
11. Garantizar el uso y correcto funcionamiento de la plataforma de interconectividad institucional para el acceso a internet.
12. 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.
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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
16. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- 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	Comunes
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de:	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 34 de 64

INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES- Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Telecomunicaciones.	
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Formación Académica</b>
N.A.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>GESTION DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD – Proceso Estratégico.</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Dirigir los procesos de autoevaluación con fines de obtención de pre registro institucional, renovación de registros calificados y acreditación en alta calidad, promover procesos de autorregulación de los programas académicos y a nivel institucional.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensibilizar a la comunidad académica en proceso de autoevaluación de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y del Consejo Nacional del Acreditación- CNA.</li> <li>2. Dirigir los procesos de Autoevaluación Institucional.</li> <li>3. Establecer los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de los procesos de autoevaluación de los programas y a nivel institucional.</li> <li>4. Construir planes de mejora con apoyo del departamento de Planeación y Vicerrectoría.</li> <li>5. Implementar planes y seguimiento a las actividades de fortalecimiento, seguimiento y mejoramiento resultado del proceso de autoevaluación.</li> <li>6. Integrar la académica para el cumplimiento de las metas de acreditación institucional y de programas.</li> <li>7. Elaborar informes semestrales sobre el proceso de autoevaluación</li> <li>8. Apoyar las decanaturas para la construcción de los documentos de autoevaluación con fines de registro calificado y acreditación.</li> <li>9. Consolidar y corregir el estilo de los documentos finales de acreditación y registro calificado para entrega a vicerrectoría académica.</li> <li>10. Proponer estrategias de sensibilización y socialización junto con planeación y vicerrectoría académica sobre los resultados de los procesos de autoevaluación.</li> <li>11. Apoyar a la oficina de planeación en la articulación de los planes de mejora a los planes de acción por procesos anual.</li> <li>12. Realizar seguimiento y análisis de los resultados de las pruebas saber T y T de los diferentes programas académicos y las respectivas recomendaciones de mejora de ser necesario.</li> <li>13. Suministrar información veraz y oportuna sobre el proceso de autoevaluación.</li> <li>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.</li> <li>15. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</li> <li>16. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> <li>17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su</li> </ol>

DA

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 35 de 64

cargo	
<b>18. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos básicos con autoevaluación y acreditación o conocimientos afines.</li> <li>• Normas institucionales y externas relacionadas</li> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009</li> </ul>	
<b>19. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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
<b>20. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento en las disciplinas académicas de: ADMINISTRACIÓN - Administración de Empresas. INGENIERIA INDUSTRIAL Y AFINES – Ingeniería Industrial. INGENIERIA ADMINISTRATIVA Y AFINES- Ingeniería Administrativa.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS – Proceso Estratégico</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Planear y ejecutar estrategias de comunicación y relacionamiento público, tendientes al posicionamiento de la imagen institucional a nivel interno y externo, a través de los canales de comunicación establecidos para los grupos de valor.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
1. Formular en el plan de acción del proceso las actividades inherentes a la gestión de comunicación y relaciones públicas, con los grupos de interés que dinamicen las

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 36 de 64

- estrategias de la alta dirección y la integración con los diferentes procesos de la institución
2. Apropiar la normatividad y lineamientos técnicos inherentes como institución de educación superior con vocacionalidad rural, que posibiliten los alcances de la comunicación y el relacionamiento público.
  3. Diseñar, Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento del manual de protocolo para el desarrollo de actos y eventos institucionales en correspondencia con la identidad, principios y valores Iseristas.
  4. Iniciar y mantener las relaciones con medios de comunicación comunitarios, locales, regionales y nacionales.
  5. Apoyar la planeación, organización y ejecución de actos y eventos institucionales tendientes al relacionamiento público para promover el buen nombre y posicionamiento del Instituto.
  6. Asistir a eventos académicos, empresariales, sociales y de otra índole que promuevan el posicionamiento de la imagen institucional, así como la difusión y divulgación oportuna de la gestión de la alta dirección con organizaciones y actores externos.
  7. Gestionar y concertar con medios comunicativos, informativos y publicitarios la participación de la alta dirección, según el tipo de evento al cual se asiste.
  8. Representar a la IES cuando sea delegado presentando informes técnicos de su participación a su jefe inmediato y cumpliendo los requerimientos de dicho procedimiento administrativo.
  9. Gestionar y publicar de manera oportuna la información generada desde la institución con el fin de visibilizar la gestión académico – administrativa y de relacionamiento público.
  10. Diseñar y ejecutar el plan de comunicación y relacionamiento público institucional.
  11. Informar oportunamente a los funcionarios o líderes de proceso, los acuerdos, compromisos y demás directrices que surjan desde la alta dirección.
  12. Consolidar los informes de gestión que son presentados ante el Consejo Directivo, así como las presentaciones institucionales realizadas en diferentes escenarios por parte de la alta dirección.
  13. Liderar la actualización y administración de página web y redes sociales institucionales
  14. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas del proceso gestión de comunicación y relaciones públicas
  15. Participar en los encuentros, reuniones, comités o consejos institucionales según requerimiento.
  16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
  17. Apoyar la realización de la audiencia pública de rendición de cuentas institucional
  18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
  19. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
  20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del Sistema de calidad, de Seguridad y Salud en el Trabajo - SST y MIPG garantizando la calidad, eficiencia y eficacia de estos.
  21. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

D

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 37 de 64

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y Reglamentos Institucionales</li> <li>• Manejo relaciones interpersonales por medios físicos y digitales</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009</li> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Comunes</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de:  COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES- Comunicación Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Formación Académica</b>
N.A.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>BIENESTAR INSTITUCIONAL – APOYO BIENESTAR SOCIAL LABORAL, ESTIMULOS E INCENTIVOS</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Diseñar y ejecutar actividades y programas que Contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, docentes y personal de apoyo del ISER y sus familias, a través de espacios y actividades de esparcimiento, integración y formación, con el fin de aumentar su productividad, la motivación y el crecimiento en el desarrollo profesional y personal.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y coordinar planes y programas de Bienestar Social Laboral, Estímulos e Incentivos en las diferentes áreas conforme los lineamientos del DAFP.</li> <li>2. Apoyar a la Líder del Proceso con la proyección y ejecución del Plan de Acción, medición de Indicadores y Riesgos inherentes a los temas de Bienestar Social Laboral,</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 38 de 64

- Estímulos e Incentivos.
3. Realizar la documentación de las actividades y programas inherentes a Bienestar Social Laboral, Estímulos e Incentivos y conforme los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad y de MIPG
  4. Elaboración del diagnóstico de necesidades de Bienestar social laboral e incentivos anualmente.
  5. 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.
  6. Formulación de políticas y sistemas de estímulos al desempeño del personal administrativo y docente.
  7. Elaborar el diagnóstico de Clima Organizacional por lo menos una vez cada dos años.
  8. A partir del diagnóstico de clima organizacional, realizar el diseño y ejecución un programa de intervención para favorecer las condiciones laborales de los colaboradores.
  9. 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)
  10. Llevar registros de todas las actividades de bienestar, y contar con información sistematizada sobre número de asistentes y servidores que participaron en las actividades, incluyendo familiares.
  11. Promover estrategias y buenas prácticas que generen equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores; consolidando un clima laboral satisfactorio.
  12. Apoyar la ejecución de la política de integridad con el fin de fortalecer la apropiación de los valores institucionales
  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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
  16. 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

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
----------------	-----------------------------

D



**RESOLUCIÓN**

Código: F-GJR-01

Versión: 01

**FORMATO**

Fecha:  
03/03/2021

Página: 39 de 64

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 en las disciplinas académicas de: ADMINISTRACIÓN - Administración de Empresas, Administración en Recursos Humanos, SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES- Trabajo Social. PSICOLOGIA – Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
<b>GESTIÓN DE MERCADEO – Proceso de Apoyo</b>
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"> <li>1. Construir, ejecutar y evaluar el Plan de Mercadeo para el ISER, acorde con los objetivos de la Institución.</li> <li>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.</li> <li>3. Liderar la planeación y coordinación en cuanto a la participación del ISER en ferias, eventos y convenciones.</li> <li>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</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 40 de 64

- 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.
  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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
  17. 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	Comunes
Aprendizaje continuo	Aprendizaje continuo
Orientación a resultados	Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano	Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización	Compromiso con la organización
Trabajo en equipo	Trabajo en equipo
Adaptación al cambio	Adaptación al cambio

#### VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

22

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 41 de 64

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas de: ADMINISTRACIÓN - Administración de Empresas, Profesional en Mercadeo. SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES- Trabajo Social. PUBLICIDAD Y AFINES- Mercadeo. COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES- Comunicación Social.	Veinticuatro (24) meses de experiencia.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
Formación Académica	Formación Académica
N.A.	N.A.

I. AREA FUNCIONAL
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL – Proceso de Apoyo</b>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar todas las actividades requeridas en los procesos archivísticos y de gestión documental, con el fin resguardar, custodiar, preservar y conservar los documentos que permitan soportar la toma de decisiones de la gestión académico-administrativa y salvaguardar el patrimonio documental de la Institución.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la gestión documental en la Institución, que abarca las actividades de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración de los documentos, teniendo en cuenta los lineamientos y regulaciones del Archivo General de la Nación.</li> <li>2. Elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental.</li> <li>3. Elaborar documento de política o estándar en el PINAR o PGD.</li> <li>4. Liderar el proceso de gestión documental, actualizando los procedimientos permanentemente.</li> <li>5. Revisar requisitos y efectos técnicos, administrativos y legales para la elaboración de los instrumentos archivísticos.</li> <li>6. Mantener comunicación con todas las Unidades Académico Administrativas con la finalidad de coordinar el cumplimiento de lo establecido en los procedimientos, así como en los planes y programas.</li> </ol>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 42 de 64

7. Asesorar y capacitar al personal de las diferentes Unidades Académico Administrativas de la Institución en las actividades del proceso, así como las actividades de inducción y reinducción en los temas de gestión documental.
8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos establecidos en la gestión de los documentos.
9. Responder por la custodia de los documentos, información y memoria documental de la Institución.
10. Realizar la adecuada aplicación, seguimiento y actualización de las Tablas de Retención Documental, atendiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
11. Verificar y validar las solicitudes de elaboración, modificación o anulación de documentos.
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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
14. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad, políticas y procedimientos relacionados con la gestión documental
- Herramientas ofimáticas o conocimientos afines
- Conocimiento de la norma ISO9001:2015

#### 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 Básica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del área del conocimiento de: Bibliotecología y archivística, Ciencias de la Información, la Documentación Bibliotecología y Archivística, ciencias de la información y la documentación, sistemas de información y documentación.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

#### VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Formación Académica
N.A.	N.A.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 43 de 64

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo</b>	Técnico Administrativo
<b>Código:</b>	367
<b>Grado:</b>	07
<b>Nº de Cargo:</b>	Cinco (5)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>I. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - Proceso de Apoyo</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el proceso de Recursos Físicos con criterios de racionalización, y transparencia a través de actividades de programación, adquisición suministro de insumos y materiales.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Tramitar de acuerdo con las normas vigentes, el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén.</li> <li>4. Verificar y refrendar los documentos que respalden los movimientos del almacén, así mismo, realizar la actualización de documentos de vehículos.</li> <li>5. Elaborar, hacer seguimiento y evaluación del plan de acción para el periodo determinado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Liderar el, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos físicos del ISER</li> <li>9. 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.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración y revisar el stock de los mismos.</li> <li>12. Planear y Coordinar las actividades del personal de servicios generales de Cafetería, Aseo, Carpintería, Celadores.</li> <li>13. Gestionar el mantenimiento y mejoramiento del servicio e infraestructura de las Residencias Estudiantiles.</li> <li>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</li> <li>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.</li> </ol>	

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 44 de 64

16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
18. 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 técnica o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento – Disciplinas académicas de:  ADMINISTRACION- Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión de Empresas, Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación, Tecnología en Asistencia Gerencial.  SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES – Tecnología en Trabajo Social y Comunitario, Tecnología en Gestión Comunitaria.  INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES – Tecnología de Sistemas, Tecnología en Administración de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

D

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 45 de 64

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>GESTION DE MEDIOS EDUCATIVOS- Proceso de Apoyo</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Brindar apoyo en la Administración, control y gestión de los medios educativos requeridos para el desarrollo de los procesos formativos.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir con apoyo técnico para el desarrollo del plan de acción y mejoramiento institucional, así como el cumplimiento de indicadores y la gestión de riesgos del Proceso.</li> <li>2. Brindar apoyo en la Administración, control y gestión de los medios educativos requeridos para el desarrollo de los procesos formativos.</li> <li>3. Apoyar en la proyección de estudios previos para la adquisición o renovación de Los diferentes medios educativos requeridos por la Institución.</li> <li>4. Apoyar en la Capacitación a la comunidad académica en el acceso y uso de los medios educativos disponibles.</li> <li>5. Suministrar los medios educativos necesarios para el desarrollo de las actividades misionales</li> <li>6. Apoyar a los procesos misionales en la creación de Objetos Virtuales de Aprendizaje.</li> <li>7. Atender y cumplir la programación semestral e intersemestral de los medios educativos designados.</li> <li>8. Controlar las actividades de asignación y uso de laboratorios, auditorios, salas de software, escenarios deportivos, granjas, biblioteca y demás espacios académicos requeridos para el desarrollo de los procesos formativos.</li> <li>9. Garantizar la adecuada utilización de los recursos educativos de la Institución</li> <li>10. Coordinar las acciones de mantenimiento, renovación y adquisición de medios educativos.</li> <li>11. Reportar el estado general de los medios educativos disponibles en la Institución a los procesos institucionales pertinentes.</li> <li>12. Realizar un informe estadístico sobre el uso de los insumos, equipos de los diferentes medios educativos de la institución.</li> <li>13. Registrar el uso de los medios educativos del instituto por programa académico, modalidad, estamento, lugar de Desarrollo o Centro Tutorial en cada periodo académico.</li> <li>14. Apoyar con la documentación del Proceso.</li> <li>15. Realizar la organización del archivo de gestión conforme las TRD.</li> <li>16. Apoyar en la atención y respuesta a los diferentes requerimientos presentados por los usuarios, garantizando la correcta información sobre los servicios solicitados.</li> <li>17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</li> <li>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.</li> <li>19. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> <li>20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</li> </ol>
<b>IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad básica relacionada</li> <li>• Políticas de gestión de la calidad</li> <li>• Normas y reglamentos institucionales.</li> <li>• Manejo de los sistemas SNIES Y SPADIES</li> <li>• Manejo de las normas archivísticas.</li> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> </ul>

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 46 de 64

- 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 técnica o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento – Disciplinas académicas de:  ADMINISTRACION- Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión de Empresas, Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación, Tecnología en Asistencia Gerencial.  SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES – Tecnología en Trabajo Social y Comunitario, Tecnología en Gestión Comunitaria.  INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES – Tecnología de Sistemas, Tecnología en Administración de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

#### I. AREA FUNCIONAL

**GESTIÓN DE MEDIOS EDUCATIVOS- PROCESO DE APOYO - BIBLIOTECA**

#### II. PROPOSITO PRINCIPAL



	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 47 de 64

Apoyar el proceso de administración, organización y mantenimiento de recursos bibliográficos del Instituto.

### III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
19. 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.

### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Confiable Técnica Disciplina Responsabilidad

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 48 de 64

Trabajo en equipo Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento – Disciplinas académicas de:</p> <p>ADMINISTRACION- Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión de Empresas, Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación, Tecnología en Asistencia Gerencial.</p> <p>BIBLIOTECOLOGIA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS- Tecnología en Documentación y Archivística, Tecnología en Gestión Bibliotecaria, Tecnología en Gestión Documental.</p> <p>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES – Tecnología en Trabajo Social y Comunitario, Tecnología en Gestión Comunitaria.</p> <p>INGENIERIA DE SISTEMAS, TELEMATICA Y AFINES – Tecnología de Sistemas, Tecnología en Administración de Sistemas.</p>	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A.	Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS - PROCESO APOYO - PAGADURIA</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Utilizar técnicas que permitan una captación eficiente, segura y pagos acordes a las normas de seguridad, de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Recibir el recaudo de los ingresos de la Nación para el pago de Gastos de Personal.
2.	Realizar la apertura y cancelación de cuentas para manejar y controlar los Recursos Propios y Presupuesto Nacional.

0

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 49 de 64

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 información a las dependencias a que hubiere lugar.
4. Ejecutar el proceso de Cobro persuasivo en el Instituto.
5. Recaudar los dineros provenientes de la venta de bienes y servicio del Instituto para dar ingreso de recursos en el software utilizados.
6. Causar matrículas y aplicar los abonos respectivos a estudiantes de modalidad presencial y a distancia para realizar la matricula financiera y actualizar saldos.
7. Manejar, verificar y realizar el control de cartera de alumnos presenciales y a distancia con la supervisión directa de su jefe inmediato para realizar el cobro coactivo e informar a los superiores los periodos de vencimiento de pagarés.
8. Cargar reportes de matrículas en archivos planos.
9. Expedir paz y salvo financiero por todo concepto relacionado.
10. Realizar cuentas de cobro.
11. Realizar informes consolidados y actualizados de cajas, bancos e inversiones
12. 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.
13. 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.
14. Realizar las inversiones en TES acorde con los promedios mensuales para cumplir con la normatividad.
15. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros o controles reglamentarios.
16. Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por las entidades del orden Departamental y Nacional que corresponden a la Dependencia.
17. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción para el periodo determinado.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
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. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
21. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
22. 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	Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 50 de 64

Adaptación al cambio	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento – Disciplinas académicas de:</p> <p>ADMINISTRACION- Tecnología en Administración de empresas, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Administración y Contabilidad, Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión de Empresas, Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación, Tecnología en Asistencia Gerencial, Tecnología en Gestión Contable.</p> <p>CONTADURIA PUBLICA- Tecnología Contable y Tributaria, Tecnología en contaduría, Tecnología en Gestión Contable, Tecnología en Gestión Financiera.</p>	Doce (12) meses de experiencia profesional
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
N.A.	Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>ATENCIÓN AL CIUDADANO – SECRETARIA GENERAL</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar y facilitar el acceso de los ciudadanos a sus derechos a través de los diferentes mecanismos de servicios de la entidad, canales de atención y los protocolos de atención y servicio al ciudadano para garantizar una interacción directa y amable con la ciudadanía.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servir a la comunidad en una atención oportuna y con la calidad de requerimientos de los ciudadanos, garantizando el acceso a los derechos de los ciudadanos y sus grupos de valor.</li> <li>2. Apoyar en la Integración de las áreas de intervención principal de ventanilla hacia dentro y la ventanilla hacia fuera, incorporando en cada una de ellas líneas de trabajo para fortalecer el interior de la Institución, mejorando la efectividad la colaboración y eficiencia para los requerimientos de los ciudadanos.</li> <li>3. Apoyar con la articulación de las políticas de gestión y desempeño Institucional, que faciliten la relación Estado y ciudadano en los diferentes momentos de interacción.</li> <li>4. Promover la implementación y apropiación de la política en todos los niveles de la planta global de nuestra Institución, que permita conocer, contemplar y fortalecer la atención al ciudadano.</li> </ol>

01

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 51 de 64

<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Disponer de la infraestructura necesaria para atender a los ciudadanos o grupos de valor (oficina, adecuación de sitios especiales)</li> <li>6. Apoyar el acceso a los Ciudadanos, en condiciones de igualdad que tienen derecho de manera clara, oportuna, eficaz, exacta, y con calidad a través de los diferentes mecanismos establecidos por la institución</li> <li>7. Formular e Implementar los protocolos de atención y servicio al ciudadano</li> <li>8. Actualizar el Manual de Atención al Ciudadano y la carta del Trato digno al ciudadano.</li> <li>9. Medir la satisfacción y servicio al ciudadano con el fin de establecer acciones de mejora.</li> <li>10. Diseñar estrategias de atención con enfoque diferencial respecto de las poblaciones especiales de protección constitucional.</li> <li>11. Garantizar al ciudadano obtenga una información clara, completa, precisa y actualizada sobre las condiciones de tiempo, modo y lugar, en que se atenderá y se gestionará el trámite del ciudadano.</li> <li>12. Realizar revisión permanente respecto a la claridad, actualización y veracidad de la información publicada proactivamente y respecto a las respuestas efectuadas a las peticiones ciudadanas.</li> <li>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.</li> <li>14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</li> <li>15. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> <li>16. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y reglamentos Institucionales al igual que normas externas relacionadas.</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009.</li> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> <li>• Fundamentación en el manejo de software relacionado con sus funciones.</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiableza Técnica Disciplina Responsabilidad
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento – Disciplinas académicas de:  ADMINISTRACION- Tecnología en Administración de empresas, Tecnología en Administración Financiera, Tecnología en Administración y Contabilidad, Tecnología en Gestión Empresarial, Tecnología en Gestión de Empresas, Tecnología en Administración de Sistemas	Doce (12) meses de experiencia Laboral.

 <p>Instituto Superior de Educación Rural <b>ISER</b> Yapalo, Huancabamba</p>	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 52 de 64

de Información y Documentación,  
Tecnología en Asistencia Gerencial,  
Tecnología en Gestión Administrativa.  
Técnica en Administración Financiera.

#### VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

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

#### II. AREA FUNCIONAL

**EXTENSIÓN - PROCESO MISIONAL**

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de la Extensión Solidaria se direccionan desde el proceso de extensión del ISER.

#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la relación de Proyectos solidarios conforme la responsabilidad académica asignada a los profesores, así como los que se generen desde otras áreas.
2. Solicitar las propuestas de los proyectos solidarios para el semestre a los profesores y enviar al líder de extensión.
3. Revisar cada proyecto y hacer seguimiento conforme las actividades definidas en la propuesta presentada por los profesores.
4. Llevar la trazabilidad de los proyectos solidarios ejecutados.
5. Organizar una relación por semestre definiendo el profesor, proyecto, ejecución con el fin de servir de insumo al informe técnico de las labores de extensión.
6. Apoyar las actividades logísticas de los diferentes eventos que se deben liderar desde el proceso de extensión.
7. Apoyar las actividades que se requieran en las salidas académicas.
8. Apoyar la documentación del Proceso.
9. Archivar conforme las TRD establecidas para el proceso.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
11. 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.

0



**RESOLUCIÓN**

Código: F-GJR-01

Versión: 01

**FORMATO**

Fecha:  
03/03/2021

Página: 53 de 64

12. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
13. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

**V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES**

- 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**

Formación Académica	Experiencia
Título de formación técnica o tecnológica en el Núcleo Básico del Conocimiento – Disciplinas académicas de:  ADMINISTRACION- Tecnología en Administración Agropecuaria, Tecnología en Administración y Producción Agropecuaria.  AGRONOMIA – Tecnología Agropecuaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIII. ALTERNATIVAS**

Formación Académica	Experiencia
N.A.	Un (1) año de educación superior, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407

5

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 54 de 64

<b>Grado:</b>	06
<b>Nº de Cargo:</b>	Tres (3)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE REQUIERA EN LOS DIFERENTES PROCESOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
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.	Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
15.	Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.
<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento sobre la Ley de archivo</li> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> <li>• Conocimiento en Atención al cliente</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001: 2015 o la NTC GP1000:2009</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados	Manejo de la información Relaciones interpersonales

P

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 55 de 64

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>GESTION DOCUMENTAL - Proceso de Apoyo</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
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.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar oportunamente sus solicitudes de acuerdo a los procedimientos definidos y normatividad vigente, para satisfacer sus requerimientos.</li> <li>2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica del área.</li> <li>3. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión.</li> <li>4. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</li> <li>5. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.</li> <li>6. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados por la Institución, para garantizar su adecuada realización.</li> <li>7. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos definidos</li> <li>8. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.</li> <li>9. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.</li> <li>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.</li> <li>11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</li> <li>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.</li> <li>13. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</li> <li>14. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> </ol>

9

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 56 de 64

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

<b>IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> <li>• Normas y Reglamentos Institucionales</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009.</li> <li>• Administración o gestión de archivos o archivística.</li> <li>• Sistema de Gestión documental</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	N.A.

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>
<b>GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS - PROCESO APOYO</b>
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>
Apoyar el proceso en el seguimiento y apoyo a la Planeación, administración, formulación, implementación y monitoreo de la infraestructura física del Instituto y de los proyectos para su desarrollo.
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la identificación y consolidación de las necesidades de bienes y/o servicios requeridos por parte de los procesos institucionales.</li> <li>2. Apoyar los procesos de adquisiciones, mantenimiento correctivo y/o preventivo de los bienes, parque automotor, transporte e inventario y bodegaje de todos los bienes del Instituto.</li> <li>3. Apoyar el proceso de Planeación y Coordinación de las actividades del personal OPS de Servicios Generales, carpintería, celaduría.</li> <li>4. Prestar apoyo en la administración de los medios educativos que permita establecer el Plan de actualización y renovación de estos.</li> <li>5. Prestar apoyo para asegurar que las actividades en términos de infraestructura se ejecuten en cumplimiento de los estándares legales y reglamentarios mínimos vigentes.</li> <li>6. Proponer y formular en conjunto con el Proceso de Direccionamiento Estratégico proyectos que conlleven a la ampliación y adecuación de la infraestructura física institucional.</li> <li>7. Apoyar el monitoreo y seguimiento de los proyectos de infraestructura ejecutados por parte del Instituto.</li> </ol>

2

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 57 de 64

8.	Asegurar adecuado uso, administración y conservación de los equipos materiales y recursos que están bajo la responsabilidad de los contratistas.
9.	Apoyar la logística de los eventos programados por la institución y el área de su desempeño para garantizar el éxito de los mismos.
10.	Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
11.	Apoyar la elaboración de la documentación para la debida actualización del proceso.
12.	Apoyar la organización del archivo del Proceso conforme las TRD.
13.	Apoyar en la elaboración de informes que 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.	Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
16.	Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. De la Institución.
17.	Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
18.	Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.
<b>IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009.</li> <li>• Políticas de Gestión de Calidad</li> <li>• Normas y Reglamentos Institucionales</li> </ul>
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>VI.</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	N.A.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	04
<b>Nº de Cargo:</b>	Seis (6)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 58 de 64

<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>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, GESTION DE MEDIOS EDUCATIVOS, GESTION DOCUMENTAL, GESTION DE ASEGURAMIENTO INTERNO DE LA CALIDAD, CONTROL INTERNO.</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.</li> <li>2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.</li> <li>4. Llevar la agenda de reuniones y visitas</li> <li>5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina</li> <li>6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.</li> <li>7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.</li> <li>8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.</li> <li>9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.</li> <li>10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.</li> <li>11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</li> <li>12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.</li> <li>13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades</li> <li>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</li> <li>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.</li> <li>16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</li> <li>17. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> <li>18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad Vigente relacionada.</li> <li>• Herramientas ofimáticas o conocimientos afines.</li> <li>• Políticas de Gestión de Calidad</li> <li>• Normas y Reglamentos Institucionales</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

A

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 59 de 64

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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>VIII. ALTERNATIVAS</b>	
Formación Académica	Experiencia
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.	N.A.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	02
<b>Nº de Cargo:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>DONDE SE REQUIERA EN LOS DIFERENTES PROCESOS INSTITUCIONALES</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.</li> <li>2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.</li> <li>4. Llevar la agenda de reuniones y visitas</li> <li>5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina</li> <li>6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.</li> <li>7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.</li> <li>8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.</li> <li>9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.</li> <li>10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.</li> <li>11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</li> <li>12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general</li> </ol>	

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 60 de 64

- 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. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
  18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- 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 Educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

#### VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A.	Un (1) año de educación superior.

#### I. AREA FUNCIONAL

**GESTIÓN DOCUMENTAL- Proceso Apoyo**

#### II. 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.

#### III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.
2. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.
3. Llevar la agenda de reuniones y visitas
4. Preparar y redactar la comunicación de la oficina
5. Apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos adoptados por la Institución.
6. Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos.

01

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 61 de 64

7. Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos determinados.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procedimientos del proceso de Gestión Documental, bajo los lineamientos del líder del proceso.
9. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos de los sistemas y modelos de gestión adoptados por la Institución.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes y prohibiciones. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
11. 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.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
13. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.
14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

#### IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

Conocimientos Básicos en el conjunto de procedimientos para la logística de los materiales e inventarios  
 Conocimientos Básicos en la manipulación y almacenaje de inventarios

#### 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.

#### I. AREA FUNCIONAL

**GESTIÓN DE 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.

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 62 de 64

<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar y atender los requerimientos logísticos y estructurales necesarios para el buen desarrollo de actividades administrativas y académicas de la institución.</li> <li>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.</li> <li>3. Verificar las buenas condiciones de las aulas, laboratorios, auditorios y escenarios deportivos para la realización de las actividades académicas.</li> <li>4. Hacer entrega oportuna de los materiales e insumos necesarios para las prácticas académicas.</li> <li>5. Solicitar oportunamente los materiales requeridos para el normal funcionamiento de sus actividades.</li> <li>6. Atender las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones locativas del instituto y de la maquinaria a su cargo bajo condiciones de seguridad.</li> <li>7. Responder por los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>8. Mantener en buen estado de aseo e higiene su área de trabajo y la maquinaria o equipo a su cargo.</li> <li>9. Detectar e informar de manera oportuna los daños o deterioros de las instalaciones del instituto.</li> <li>10. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.</li> <li>11. Realizar actividades de mensajería y diligencias externas cuando se le requiera.</li> <li>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.</li> <li>13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</li> <li>14. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> <li>15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Conocimientos Básicos en el conjunto de procedimientos para la logística de los materiales e inventarios</p> <p>Conocimientos Básicos en la manipulación y almacenaje de inventarios</p>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
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
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
Formación Académica	Experiencia
N.A.	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

a

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 63 de 64

<b>I. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>BIENESTAR INSTITUCIONAL - Proceso de Apoyo</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.</li> <li>2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.</li> <li>3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.</li> <li>4. Llevar la agenda de reuniones y visitas</li> <li>5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina</li> <li>6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.</li> <li>7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.</li> <li>8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.</li> <li>9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.</li> <li>10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.</li> <li>11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación.</li> <li>12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.</li> <li>13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades</li> <li>14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.</li> <li>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.</li> <li>16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.</li> <li>17. Cumplir con los lineamientos de la Ley 951 de 2005 y los procedimientos internos del ISER, en cuanto a la entrega y recibo de los cargos.</li> <li>18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas y reglamentos institucionales al igual que normas externas relacionadas</li> <li>• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009</li> </ul>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>

5

	<b>RESOLUCIÓN</b>	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	<b>FORMATO</b>	Fecha: 03/03/2021
		Página: 64 de 64

Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia Laboral.
<b>VII. ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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 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.

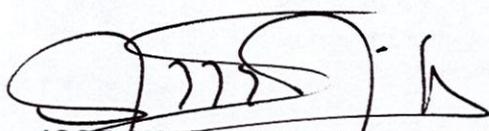
**ARTÍCULO QUINTO.** El Rector mediante resolución interna adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**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 diecisiete (17) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

El Rector,

  
**JOSE JAVIER BUSTOS CORTES**

Proyecto: Yuli Zarrillo, P.U Gestión de Talento Humano  
 Reviso: Jairo León, P.E de Gestión Jurídica