

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 03/03/2021
		Página: 1 de 9

RESOLUCION N° 390 DEL 2024
(mayo 09)

“Por el cual se 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 027 del 17 de enero del 2024, se actualizó y modificó 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, mediante Resolución No 021 de enero 15 de 2024, se aprobó la modificación al Mapa de Procesos. y Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Educación – ISER.

Que, en la mejora de la calidad del trabajo y la eficiencia operativa, se hace necesario ampliar los núcleos básicos del conocimiento del empleo Profesional Universitario, código 219, grado 08, Proceso Misional de Investigación, contribuyendo al logro de metas institucionales

Que, el plan de desarrollo institucional 2021-2030 “hacia una sociedad rural y urbana mas justa, sostenible y equitativa” aprobado mediante acuerdo No. 019 del 12 de julio de 2021, plantea como uno de sus ejes estratégicos la formación rural para el desarrollo humano dentro de la cual se busca la regionalización de oferta educativa rural.

Que, mediante el acuerdo 002 del 28 de marzo del 2023, se aprobó-creación de los centros tutoriales en el departamento Norte de Santander, Bolívar, Arauca, y Santander para el Instituto Superior De Educación Rural, centros que ya fueron aprobados por el ministerio de educación, generando la necesidad de asignar funciones de coordinación y apoyo técnico, para garantizar la prestación de los servicios ofertados en los diferentes centros Tutoriales.

Que, Conforme lo anterior, la institución ha experimentado cambios significativos en sus procesos y estrategias que requieren una revisión y actualización de las descripciones de funciones para reflejar con precisión las responsabilidades actuales de cada cargo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, referente a los cargos descritos a continuación y que conforman

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 03/03/2021
		Página: 2 de 9

la planta de personal del ISER, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos Institucionales le señalan así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Decano de Institución Tecnológica
Código:	003
Grado:	10
Nº de Cargo:	Dos (2)
Dependencia:	Facultades
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector de Institución Tecnológica

II. AREA FUNCIONAL
Formación – Proceso Misional
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos académicos y administrativos de la Facultad en la Sede Principal y Centros Tutoriales, de acuerdo con los objetivos, principios y normativa institucional. Asimismo, dirigir el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión en coherencia con las necesidades del medio, asegurando una óptima prestación del servicio.
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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 con 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. 2. Convocar y dirigir los consejos de facultad. Así como también, participar y sugerir en comités curriculares y otros comités institucionales 3. Realizar seguimiento a informes profesoriales y de coordinación de programas académicos, para evaluar el cumplimiento de las actividades ejecutadas en el periodo académico. 4. Aprobar solicitudes académicas administrativas de los estudiantes y graduados establecidas en el reglamento académico y estudiantil 5. Apoyar a la vicerrectoría académica en la entrega de soportes para el cumplimiento de las herramientas de planeación y control interno. 6. Concertar, aprobar y hacer seguimiento de los PRA asignados a cada docente. 7. Elaborar informes periódicos y anual de gestión académico administrativo de la facultad 8. Apoyar el desarrollo de proyectos y actividades promovidas por los procesos misionales 9. Gestionar ante la alta dirección las solicitudes de las necesidades y requerimientos para los programas académicos de la facultad. 10. Representar a la institución en asuntos gremiales, académicos, disciplinar y relacionados con el quehacer de la facultad. 11. Abordar y gestionar conflictos entre estudiantes, profesores y personal administrativo dentro de los programas académicos de la facultad. 12. Orientar la oferta de programa académicos y demás funciones adscritas a la facultad

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 03/03/2021
		Página: 3 de 9

13. Coordinar el suministro de la información, de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, procurando garantizar óptimos niveles de certeza, confiabilidad y oportunidad para que el instituto pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, grupos de valor y las diferentes entidades del Estado para los fines de la autoevaluación, acreditación institucional y de los programas académicos.
14. 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 estos.
15. Responder por la conservación de los bienes e inmuebles confiados a su guarda o administración y rendir cuenta por la optimización de sus usos.
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	
• Constitución política, leyes, normas o reglamentos relacionados con la educación superior; administración pública. • Sistemas de Autoevaluación y Acreditación de Programas que permitan mejorar los procesos de calidad institucionales. • Docencia Universitaria, Educación Técnica y Tecnológica. • Diseño Curricular de Programas Académicos. • Plan Nacional de Desarrollo • Legislación para la Educación Superior • Normas y Reglamentos Institucionales • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Facultad de Ingenierías e Informática: Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura y Afines,	Veinticuatro (24) meses de Experiencia profesional y Veinticuatro (24) meses de experiencia en docencia en educación superior.

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 03/03/2021
		Página: 4 de 9

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. Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales: Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Publicidad y Afines; Economía; Administración; Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Y Título de Postgrado.	
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
INVESTIGACIÓN – Proceso Misional

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 03/03/2021
		Página: 5 de 9

III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas de interés a las competencias de los diferentes programas tecnológicos ofertados por la institución; basados en las necesidades del país, la región, el sector productivo y la sociedad.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar, ante el Comité Central de Investigación las propuestas sobre políticas y normas de investigación institucionales diseñadas con el Comité de Investigaciones. 2. Coordinar, juntamente con los Grupos de Investigación y las Facultades, la elaboración del plan estratégico de desarrollo de la investigación el cual debe incluir el plan anual de acción y presentarlo al Comité Central de Investigación para su aprobación. 3. Ejecutar las decisiones y recomendaciones del Comité para el Desarrollo del proceso de Investigación. 4. Apoyar la participación en redes de investigaciones a nivel nacional e internacional. 5. Participar con las actividades realizadas por entidades del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación como COLCIENCIAS, los Comités departamentales de Ciencia y Tecnología, empresas, organizaciones, entidades financiadoras, Centros de Investigación y otras Instituciones. 6. Convocar y dirigir el Comité de Investigaciones y el Comité editorial de Publicaciones. 7. Actualizar continuamente, el registro de los Grupos de Investigación en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (COLCIENCIAS), en el que se incluirán tanto las modificaciones de sus miembros como en las Líneas de Investigación, para sus respectivos avales. 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. Pertenecer 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.	

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 03/03/2021
		Página: 6 de 9

• Formulación y gestión de proyectos. • Planeación estratégica • Ciencia y Tecnología e Innovación • Semilleros de Investigación • Herramientas ofimáticas o conocimientos afines. • Normas y reglamentos institucionales al igual que normas externas relacionadas con el área. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las Disciplinas Académicas del Núcleo Básico de conocimiento - disciplinas académicas 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. 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.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 03/03/2021
		Página: 7 de 9

VIII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	07
Nº de Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

I. AREA FUNCIONAL
APOYO ADMINISTRATIVO EN CENTRO TUTORIAL
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar en la Planeación, ejecución y supervisión de los servicios de educación superior que ofrece el centro tutorial, basado en los lineamientos institucionales, fomentando un óptimo desempeño en el funcionamiento de este.
III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
- Brindar asistencia administrativa y logística para asegurar el funcionamiento eficiente del centro tutorial. - Atender y orientar a los estudiantes que requieran apoyo académico e información sobre los servicios disponibles - Apoyar con la descripción de las necesidades del Centro tutorial y cada uno de los programas para la conformación del proyecto de presupuesto. - Resolver las situaciones y consultas de orden académico-administrativo de manera oportuna dando un tratamiento respetuoso. - Promover y materializar la vinculación del ISER con las instituciones, organizaciones y empresas de los sectores productivos, sociales y culturales presentes en el territorio para el desarrollo de labores formativas, bienestar, investigación y extensión. - Cumplir con las delegaciones de las representaciones cuando se le asigne y presentar el debido informe. - Rendir informes mensuales a la coordinación del programa de regionalización y Vicerrectoría Académica de los resultados de los planes, programas, proyectos y de las actividades programadas acordes con las funciones asignadas. - Apoyar el plan de mercadeo institucional en los procesos de oferta académica de los diferentes programas de educación superior, educación para el trabajo y desarrollo y educación continuada - Apoyar el proceso de Admisiones, registro y control académico con los procedimientos de inscripción, admisión, matrícula y graduación de los programas académicos del centro o centros tutoriales.

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJR-01
		Versión: 01
	FORMATO	Fecha: 03/03/2021
		Página: 8 de 9

10. Apoyar y garantizar el cargue de los documentos de los requisitos de inscripción.
11. Coordinar junto con los procesos de apoyo el uso de plataformas y medios de comunicación institucionales, así como de la infraestructura física y tecnológica del entro o Centros tutoriales para el óptimo desarrollo de las diferentes labores formativas, bienestar, investigación y extensión de los programas en modalidad a distancia o virtual.
12. Mantener actualizado el archivo del centro tutorial
13. Suministrar información de manera organizada, clasificada, analizada y transformada, garantizando certeza, confiabilidad y oportunidad para que el ISER pueda cumplir sus compromisos con los sistemas de información internos y externos, grupos de valor y las diferentes entidades del Estado, para los fines de la autoevaluación, acreditación institucional y de los programas académicos.
14. Responder por la conservación de los bienes e inmuebles confiados a su guarda o administración y rendir cuenta por la optimización de sus usos.
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 de este.
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.

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

IV. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	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 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 Administrativa.	Doce (12) meses de experiencia Laboral.

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

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.

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 estas.

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.

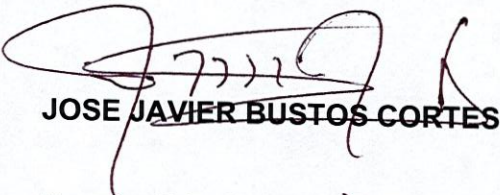
ARTÍCULO QUINTO. El Rector mediante resolución interna adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

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

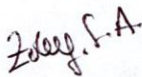
PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pamplona, a los (09) días del mes de Mayo del dos mil veinticuatro (2024).

El Rector,


JOSE JAVIER BUSTOS CORTES

Proyecto: Zuley Sanabria, P.U. Gestión de Talento Humano
Reviso: Janeth León, P.U. Gestión Jurídica


Zuley S.A.