RESOLUCION Nº 218 DE 2017
(Mayo 19)

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

LA RECTORA DEL INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCACIÓN RURAL ISER DE PAMPLONA

En uso de 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 número 030 del 01 de febrero de 2017, se Actualizo el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

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

Que, en el ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal realizado mediante Resolución 030 del 01 de febrero 2017, no se tuvo en cuenta para el cargo de Decano en los requisitos de formación académica el núcleo básico del conocimiento de Educación; así mismo flexibilizar y ampliar los demás requisitos de estudio y experiencia con el fin de abarcar más campos de conocimiento y oportunidad.

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

Que, para cualificar los procesos misionales que le competen como Institución de carácter Tecnológica se hace necesario ampliar las oportunidades de ejercer cargos de dirección en la figura de comisión al personal de la Institución.

Que, dando cumplimiento al Decreto 1083 de 2015, los manuales deben especificar los Núcleos Básicos del Conocimiento, de manera que se puedan agrupar, las diferentes disciplinas cuya formación habilite para el desempeño del empleo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modificar Parcialmente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona, conforme la parte motiva del presente Acto Administrativo el cual quedara en la siguiente forma:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo	Rector de Institución Tecnológica
Código:	048
Grado:	14
Nº de Cargo:	Uno (1)

Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo directivo

II. AREA FUNCIONAL

Rector – Direccionamiento Estratégico

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adoptar las políticas y los planes generales establecidos por el Gobierno Nacional, en concordancia con los planteamientos y lineamientos del Consejo Directivo, Académica y Administrativamente, así como garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
2. Evaluar y controlar el funcionamiento general del Instituto, e informar al Consejo Directivo.
3. Ejecutar las decisiones del Consejo Directivo.
4. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, atendiéndose las disposiciones legales y estatutarias vigentes.
5. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido.
6. Con arreglo a las disposiciones pertinentes, nombrar y remover al personal dela Institución.
7. Nombrar los Decanos de las Facultades.
8. Expedir los Manuales de Funciones y Requisitos y los de procedimientos administrativos, previa probación o revisión del Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por Ley o Reglamento.
10. Aceptar las donaciones o legados a la institución, previa autorización del Consejo Directivo, cuando haya lugar.
11. Someter al Consejo Directivo, cada mes, un informe sobre ejecución presupuestal, el acuerdo interno mensual de gastos y anualmente los estados financieros de la Institución.
12. Autorizar las comisiones de estudios nacionales, cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses.
13. Nombrar delegados del ISER ante aquellas entidades en las cuales tenga representación.
14. Firmar los títulos que otorgue el ISER y suscribir las correspondientes actas de grado.
15. Las demás que le señalen las disposiciones vigentes y las que no estén expresamente atribuidas a otra autoridad.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo
- Plan Nacional de Capacitación
- Constitución Política y Normatividad Vigente
- Legislación para la Educación Superior
- Administración Pública
- Normas y Reglamentos Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Competencia
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización.	Toma de decisiones
	Dirección y desarrollo de personal

	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Y Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia administrativa, en cargos del Nivel Directivo mínimo Treinta y Seis (36) meses.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo o Asesor
Denominación del empleo	Secretario General de Institución Tecnológica
Código:	066
Grado:	13
Nº de Cargo:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL
Secretaria General – Direccionamiento Estratégico

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Refrendar todos los actos Administrativos y académicos Institucionales que sean consignados en actos, los acuerdos y resoluciones expedidos por el Instituto.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar interdisciplinariamente con las Áreas a su cargo las actividades y proyectos que surjan en todas y cada una de ellas.
2. Participar en los estudios y planes tendientes a la organización administrativa del Instituto en coordinación con las oficinas de Rectoría, Vicerrectoría, Planeación y Mercadeo.
3. Supervisar las actividades de las secciones a su cargo.
4. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios administrativos de la Institución.
5. Asistir y reemplazar, cuando sea estrictamente necesario, a cualquiera de los Funcionarios de la Dirección Administrativa.
6. Remplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Institución.
7. Asistir e integrar a los comités que se relacionen con el cargo.
8. 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.
9. 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.
10. Conservar y custodiar en condiciones adecuadas los archivos correspondientes al Consejo Directivo, Académico y demás Órganos de los cuales sea Secretario.

11. Notificar en los términos legales y reglamentarios, los actos que expida el Rector y las Corporaciones de las cuales sea Secretario.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Visión 2019. • Acreditación y condiciones mínimas de calidad. • Legislación para la Educación Superior. • Desarrollo y fortalecimiento académico. • Políticas de gestión de la calidad. • Gerencia Pública • Normatividad en educación • Control Interno y Sistema de Calidad • Derecho administrativo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en: el área de Ciencias Sociales y humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines; Título de posgrado.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo o Asesor
Denominación del empleo	Vicerrector Académico
Código:	057
Grado:	12
Nº de Cargo:	Uno (1) de Dos (2)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Vicerrectoría Académica – Direccionamiento Estratégico

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

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. Dirigir y controlar la atención de los sistemas de admisiones, registro y control académico, los servicios de biblioteca, sistemas, laboratorios, granjas y recursos educativos.
12. Presentar informes a la Rectoría sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia por lo menos dos veces al año.
13. Mantener actualizada la información relacionada con estadísticas académicas.
14. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación, supresión de planes de estudio formales, en los diferentes niveles y modalidades, previo el cumplimiento de los procesos establecidos en cada caso.
15. Establecer relaciones con otras universidades y entidades para la celebración de convenios o contratos necesarios en el desarrollo de las actividades académica y apoyar el desarrollo de seminarios, congresos, conferencias y demás eventos que complementen las actividades académicas.
16. Proponer al Consejo Académico para su estudio y trámite las modificaciones del estatuto docente y al Reglamento Estudiantil.
17. Presidir los organismos colegiados que le corresponda, según lo establecido en las normas de la Entidad.
18. Reemplazar al Rector en sus ausencias temporales según lo previsto en el Estatuto General de la Institución.
19. Asesorar a los organismos de decisión de la institución en la definición de las políticas en materia de investigación y extensión e impulsar dichos procesos.
20. Estructurar y tramitar el estudio y aprobación del plan de capacitación docente.
21. Establecer los requerimientos de infraestructura, equipamiento, adquisición de material bibliográfico y capacitación que requiera la institución para fortalecer sus actividades de investigaciones y extensión.
22. Aplicar, desarrollar y responder por el sistema de control interno en coordinación con el Profesional de Control Interno.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los

procesos y procedimientos de la Institución.
26. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Plan Nacional de Desarrollo, Regional y Local • Plan Nacional y Sectorial de Educación • Legislación para la Educación Superior • Metodologías de investigación y diseño de proyectos. • Normas y Reglamentos Institucionales • Conocimiento de la norma ISO 9001:20015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo o Asesor
Denominación del empleo	Vicerrector Administrativo y Financiero
Código:	057
Grado:	12
Nº de Cargo:	Dos (2) de Dos (2)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL
Vicerrectoría Administrativa y Financiera – Proceso Estratégico

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos que tengan que ver con el manejo eficiente de los recursos físicos y

financieros de la Institución, a partir del establecimiento de actividades que apunte al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales acorde con la normatividad vigente y en el marco de los principios de la función Administrativa Publica.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos en coordinación con la oficina de planeación y de vicerrectoría.
2. Formular, presentar y ejecutar el respectivo plan de gestión de su dependencia de acuerdo con los criterios establecidos por las normas y reglamento de la Institución
3. Dirigir 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
4. Coordinar, organizar y controlar los procedimientos de ejecución presupuestal, contable y de tesorería.
5. Elaborar los informes de la ejecución presupuestal, estados financieros y demás informes que señale la Ley.
6. Presentar a consideración del Rector, los proyectos sobre traslados, modificaciones y adiciones presupuestales.
7. Dirigir y coordinar oportunamente el trámite de la reserva y disponibilidad presupuestales para efectos del pago de las cuentas u obligaciones a cargo de la Institución.
8. Coordinar y refrendar la liquidación de nómina y demás prestaciones a que tengan derecho los empleados de la Institución.
9. Suministrar información sobre los requisitos y disposiciones legales y administrativas para los trámites presupuestales
10. Dirigir y coordinar, de acuerdo con el Rector, las actividades Administrativas y Financieras de la Institución.
11. Propiciar a lograr 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
12. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el rector y el Consejo Directivo de la Institución.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
16. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Habilidades matemáticas y de negociación.
- Contratación pública.
- Manejo en procesos administrativos.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines. Y Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en cargos directivos y/o asesor.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo o Asesor
Denominación del empleo	Decano
Código:	003
Grado:	10
Nº de Cargo:	Uno (1) de Dos (2)
Dependencia:	Facultad de Ciencias Sociales y Administrativas
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL
Decano – Proceso Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la ejecución y proyección de los programas académicos a través de acciones propias de la facultad. Dirigir el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión en coherencia con las necesidades del medio y los propósitos misionales de la institución, asegurando una óptima prestación del servicio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
5. Garantizar que los desarrollos de los programas sean coherentes con los perfiles de competencias exigidos y promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.
6. Mantener el equilibrio del equipo que lidera a través de la evaluación de desempeño.
7. Nombrar los Coordinadores de los programas de la Facultad.
8. Concertar, aprobar y hacer seguimiento de los PRA asignados a cada docente.
9. Representar a la facultad o delegar dicha representación, en asuntos gremiales, académicos o disciplinares, relacionados con el quehacer de la facultad.
10. Elaborar los informes de gestión anuales y periódicos.
11. Promover el desarrollo de proyectos y actividades de responsabilidad social en la

facultad.
12. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno, velando por la eficacia y eficiencia de los mismos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Plan Nacional de Desarrollo • Constitución Política y Normatividad Vigente • Legislación para la Educación Superior • Administración Pública • Normas y Reglamentos Institucionales • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias Sociales y Humanas y Educación y Titulo de Postgrado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral y/o Diez (10) meses de experiencia en docencia en educación superior.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo o Asesor
Denominación del empleo	Decano
Código:	003
Grado:	10
Nº de Cargo:	Dos (2) de Dos (2)
Dependencia:	Facultad de Ingeniería e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL

Decano – Proceso Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar la ejecución y proyección de los programas académicos a través de acciones propias de la facultad. Dirigir el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión en coherencia con las necesidades del medio y los propósitos misionales de la institución, asegurando una óptima prestación del servicio.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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.
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.
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.
5. Garantizar que los desarrollos de los programas sean coherentes con los perfiles de competencias exigidos y promover la actualización tecnológica de acuerdo a las competencias requeridas.
6. Mantener el equilibrio del equipo que lidera a través de la evaluación de desempeño.
7. Nombrar los Coordinadores de los programas de Facultad.
8. Concertar, aprobar y hacer seguimiento de los PRA asignados a cada docente.
9. Representar a la facultad o delegar dicha representación, en asuntos gremiales, académicos o disciplinares, relacionados con el quehacer de la facultad.
10. Elaborar los informes de gestión anuales y periódicos.
11. Promover el desarrollo de proyectos y actividades de responsabilidad social en la facultad.
12. Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno, garantizando la eficacia y eficiencia de los mismos.
13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones y reglamentos internos de la institución.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por 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.
19. 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
- Constitución Política y Normatividad Vigente
- Legislación para la Educación Superior
- Administración Pública
- Normas y Reglamentos Institucionales
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Liderazgo Competencia Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ingenierías, Arquitectura, Urbanismos y Afines y Educación y Titulo de Postgrado.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Laboral y/o Diez (10) meses de experiencia en docencia en educación

ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
Nº de Cargo:	Uno (1) de tres (3)
Dependencia:	Departamento de Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL
Departamento Control Interno – Direccionamiento Estratégico

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo del Sistema de Control Interno Institucional y realizar su respectivo seguimiento y evaluación.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar Auditorías Internas que permitan retroalimentar el Sistema de Control Interno en la Institución.
2. *Organizar* y analizar información que permita dar un concepto evaluativo sobre el estado del Sistema de Control Interno.
3. Asesorar sobre la metodología de Administración del Riesgo a fin de prevenir o subsanar los hechos que puedan llegar afectar el normal desarrollo de los procesos Institucionales.
4. 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.
5. 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.
6. Garantizar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Participar en los comités Institucionales en los cuales se haga parte y atender las invitaciones que se cursen por parte de los mismos.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Normatividad sobre control interno vigente. • Auditoría financiera. • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 • Auditoría • Control Interno • Conocimientos en Indicadores de Gestión • Fundamentos en Formulación y Evaluación de Proyectos • Finanzas Públicas • Administración Pública

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en: Área de Economía, Administración, Contaduría y afines; y Titulo de Postgrado en Control Interno.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
Nº de Cargo:	Dos (2) de tres (3)

Dependencia:	Departamento Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL

Departamento Jurídico – Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Representar legalmente al Rector y Funcionarios en materia de solución de demandas, quejas y denuncias interpuestas por usuarios o terceros, asesorar y apoyar el trámite de procedimientos internos legales del Instituto de acuerdo a las normas externas e internas y reglamentos vigentes.

IV. 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. Elaborar, revisar y certificar las disposiciones de carácter interno y demás documentos que deben ser sometidos a la aprobación del Rector.
5. Adelantar y llevar a cabo las investigaciones disciplinarias pertinentes de conformidad con las normas establecidas dentro de la misma.
6. Representar legalmente al Instituto con todas las facultades generales y especiales de un apoderado, conferidas por el Rector u organismo Interno pertinente.
7. Capacitar al Rector y demás Funcionarios para el ejercicio propio de su cargo en los aspectos legales de los mismos.
8. Proyectar y tramitar los actos administrativos que se generen de todas las actuaciones de la administración.
9. Tramitar y resolver en forma oportuna los recursos administrativos que interpongan las Entidades, Funcionarios y/o particulares.
10. Asistir con voz a los diversos comités que, para el mejor desarrollo de las actividades del Organismo, instituya el Rector.
11. Participar en las actividades de capacitación que proyecte el ISER en los que se le requiera y actuar como capacitador del Personal del Instituto en materia legal y convivencia.
12. Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional, haciendo seguimiento al mismo, para determinar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, así como los correctivos necesarios ajustados al cumplimiento de sus funciones.
13. Establecer indicadores de gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación y asesoría con el Profesional de Planeación y Mercadeo y su jefe inmediato.
14. Proyectar las estadísticas de su dependencia como apoyo a la planeación institucional.
15. Conservar y actualizar los títulos de los bienes inmuebles de propiedad del Instituto.
16. Observar y mantener los debidos sigilo y prudencia, en tomo de los asuntos de la Sección y del Instituto, sin perjuicio de denunciar oportunamente los hechos anómalos que constituyan falta disciplinaria o delito.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a

su cargo.

V. 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 • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en: Área de Ciencias Sociales y Humanas correspondiente a Derecho y Afines. Y Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o especialización en derecho administrativo

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
Nº de Cargo:	Tres (3) de tres (3)
Dependencia:	Departamento de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL
Departamento de Planeación – Direccionamiento Estratégico

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Promover la cultura de la planeación y la gestión por proyectos entre los integrantes de las unidades académicas y administrativas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Rectoría y demás órganos directivos del instituto en el proceso de Planeación Institucional, en la programación y evaluaciones académicas y administrativas de la entidad.
2. Coordinar la formulación del plan de Desarrollo y el plan de acción de la institución, proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos y realizar su respectiva evaluación.
3. Asesorar a las dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos, así como evaluar el desarrollo de los mismos en cumplimiento de sus objetivos y metas y sugerir los correctivos necesarios para garantizar sus logros.
4. Coordinar los informes anuales de rendición de cuentas junto con los entes directivos del instituto.
5. Asesorar a la Vicerrectoría Administrativa y financiera en la elaboración del programa general de compras.
6. Formular el plan de inversiones acordé a lo establecido en los planes de desarrollo, acción y compras para realizar el seguimiento y evaluación pertinentes.
7. Coordinar y asesorar a las dependencias de la institución para la formulación de proyectos de inversión con miras a la consecución re recursos económicos.
8. Direccionar las bases de datos de la dependencia que permitan elaborar los estudios estadísticos que requiera la entidad para una efectiva y eficaz toma de decisiones.
9. Preparar, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa y financiera y las demás dependencias de la institución, el proyecto de presupuesto anual de inversiones y funcionamiento, así como realizar los ajustes de distribución presupuestal.
10. Analizar la incidencia de las políticas gubernamentales en las actividades administrativas, académicas e investigativas de la institución y hacer las recomendaciones pertinentes.
11. Establecer los indicadores de gestión de las diferentes áreas, realizar seguimiento y evaluación.
12. Elaborar informes periódicos y extraordinarios con información fidedigna y oportuna, sobre gestión institucional de la dependencia para evaluación y mejora continua.
13. Apoyar desde el direccionamiento estratégico con acciones enfocadas a incentivar y mejorar mercadeo institucional con miras a la obtención de recursos financieros.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.
18. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su dependencia.

V. 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
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Ingenierías, Administración, Contaduría y Afines. Y Titulo de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Uno (1) de doce (12)
Dependencia:	Dirección de Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica

II. AREA FUNCIONAL
Dirección de Investigación – Proceso Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar investigación básica y aplicada en áreas de interés a las competencias de los diferentes programas tecnológicos ofertados por la institución; basados en las necesidades del país, la región, el sector productivo y la sociedad.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Presentar, ante el Comité Central de Investigación las propuestas sobre políticas y normas de investigación institucionales diseñadas con el Comité de Investigaciones.
2. Coordinar, conjuntamente con los Grupos de Investigación y las Facultades, la elaboración del plan estratégico de desarrollo de la investigación el cual debe incluir el plan anual de acción y presentarlo al Comité Central de Investigación para su aprobación.
3. Ejecutar las decisiones y recomendaciones del Comité para el Desarrollo del proceso de Investigación.
4. Apoyar la participación en redes de investigaciones a nivel nacional e internacional.
5. Participar con las actividades realizadas por entidades del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e Innovación como COLCIENCIAS, los Comités departamentales de Ciencia y Tecnología, empresas, organizaciones, entidades financiadoras, Centros de Investigación y otras Instituciones.
6. Convocar y dirigir el Comité de Investigaciones y el Comité editorial de Publicaciones.
7. Actualizar continuamente, el registro de los Grupos de Investigación en el Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología (COLCIENCIAS), en el que se incluirán tanto las modificaciones de sus miembros como en las Líneas de Investigación, para sus respectivos avales.
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 y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
20. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
21. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Plan Nacional de Desarrollo, Regional y del Sector.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Planeación estratégica
- Ciencia y Tecnología e Innovación
- Semilleros de Investigación
- 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
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Matemáticas y Ciencias Naturales, Economía, Ingenierías, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación	Profesional Universitario

del empleo	
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	dos (2) de doce (12)
Dependencia:	Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Admisiones, Registro y Control Académico – Proceso Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar los procesos de Admisiones, Matriculas, calificaciones, validaciones, terminación de estudios y tramite de grado de los estudiantes, se apliquen correctamente de acuerdo con el reglamento estudiantil y demás disposiciones dadas por el consejo académico.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 unidades académicas.
2. Garantizar la oportuna apertura de las inscripciones de aspirantes que deseen ingresar a cualquiera de los programas académicos, de acuerdo con lo establecido en el calendario académico.
3. Proyectar, evaluar y controlar, en coordinación con la Vicerrectoría Académica, con las Facultades académicas y con el área de bienestar, los procesos de inscripción, selección, matrícula, registro e inducción de los estudiantes.
4. Coordinar y recomendar a las diferentes Unidades académicas en la implantación y desarrollo de los procesos de admisión, registro y control para la selección de aspirantes.
5. Proyectar, en coordinación con el área de las Tecnologías de la información y la comunicación, la aplicación de los procesos de inscripción, admisión, carnetización y reportes estadísticos de los estudiantes.
6. Gestionar y Coordinar la expedición de documentos con fines académicos, tales como certificaciones de notas y constancias de matrícula, constancias de estudio, constancias de terminación y otros.
7. Conservar y controlar el archivo de los documentos que conforman a carpeta académica de los estudiantes.
8. Realizar los procesos de reingresos, traslados y transferencias internas y externas de los estudiantes.
9. Comprobar la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.
10. Generar informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, notas, deserción y perfil de estudiantes, discriminados por programa.
11. Definir los planes institucionales que involucren a la dependencia de registro y control académico e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos relacionados con el área.
12. Formular, presenta al Vicerrector Académico y ejecutar el plan de acción de la dependencia.
13. Realizar la Administración y manejo del software academusoft, realizando todo lo referente a la parametrización de los diferentes datos institucionales en el sistema para cada semestre, asegurando el correcto funcionamiento del software.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área Ingeniería, Arquitectura, Urbanismos y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Tres (3) de doce (12)
Dependencia:	Dirección de Extensión y Proyección Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica

II. AREA FUNCIONAL
Dirección de Extensión y Proyección Social – Proceso Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Servir de medio de alcance entre el Instituto, las Organizaciones Gubernamentales y Comunitarias, articular el Instituto al sector empresarial y coordinar la prestación eficiente de los servicios de educación continua. Diseñar y promocionar programas del Instituto, desarrollando acciones permanentes de extensión y educación continuada tendientes a ampliar la oferta académica proyección social y fortalecer las relaciones con el sector productivo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, organizar y ejecutar eventos de extensión y servicio a la comunidad 2. Coordinar con vicerrectorías, programas, mercadeo de programas de proyección social y su respectiva ejecución.

3. Responder por la administración interna y externa de todos los servicios y eventos de proyección social del instituto.
4. Proponer, proyectar y gestionar convenios y contratos de eventos de proyección social y desarrollo comunitario.
5. Programar, elaborar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la dependencia.
6. Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones conjuntas que permitan optimizar recursos en beneficio social del instituto.
7. Incentivar y articular el desarrollo de prácticas profesionales y pasantías de los estudiantes del Instituto.
8. Evaluar el comportamiento del egresado en el mercado laboral y social para realizar la proyección del Instituto, propiciando además la actualización académica de los mismos.
9. Desarrollar estrategias de emprendimiento en la Institución que permitan la generación de ideas de negocios.
10. Realizar diagnostico socioeconómico en las comunidades que permitan fortalecer la extensión y proyección social de la Institución.
11. Generar redes interinstitucionales para consolidar programas y proyectos que contribuyan en la formación y proyección social y laboral de los tecnólogos.
12. Participar y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno del Instituto.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, conforme a la naturaleza del cargo, de conformidad con la Ley, los Estatutos y Reglamentos.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Administración, Economía
- Relaciones Económicas Internacionales o mercadeo
- Planeación estratégica
- Metodologías para formulación de proyectos de cooperación
- Metodologías de investigación y gestión de proyectos
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ciencias sociales y Humanas, ciencias Administrativas, ingeniería, Arquitectura y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia

N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Cuatro (4) de doce (12)
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

ISER

II. AREA FUNCIONAL
Contabilidad – Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la existencia de registros contables que consoliden los hechos normales que desarrolla la Institución para la formulación de los estados financieros confiables y soportados, orientados al proceso de verificación y control interno y externo que fundamenta la realidad económica y financiera de la Institución.

IV.	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1.	Elaborar los estados financieros correspondientes a la Gestión Contable de la Institución.
2.	Elaborar los informes financieros periódicos y los demás que sean requeridos por sus superiores jerárquicos o los que sean necesarios para los Entes de Control y demás entidades a que haya lugar en forma oportuna y realizar el cierre de la vigencia.
3.	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.
4.	Diseñar y desarrollar el sistema de costos para la institución
5.	Asistir a las reuniones de los Comités de los cuales haga parte.
6.	Ejercer los debidos controles sobre los recursos financieros con el Profesional de Control Interno.
7.	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.
8.	Contribuir con el desarrollo del Plan de Acción y mejoramiento Institucional.
9.	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.
10.	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.
11.	Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
12.	Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13.	Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
14.	Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Fundamentación Contable y/o en Gestión Financiera.

- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009
- Normas Institucionales y externas relacionadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Cinco (5) de doce (12)
Dependencia:	Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

II. AREA FUNCIONAL
Presupuesto – Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Garantizar la existencia de Registros Presupuestales que consoliden los hechos que desarrolla la Institución, para la formulación de Estados Financieros y de ejecución Presupuestal confiables y soportados.

IV. DESCRIPCION 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 el Vicerrector administrativo y Financiero, 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, presupuéstales 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 y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

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

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

II. AREA FUNCIONAL
Dirección Talento Humano – Proceso Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades y valores en todos los integrantes de la comunidad Institucional para construir un clima organizacional de convivencia, tolerancia y apoyo mutuo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Siete (7) de doce (12)
Dependencia:	Dirección de Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica.

II. AREA FUNCIONAL
Dirección de Bienestar Universitario – Proceso Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Direccionar políticas de Bienestar Universitario, orientadas al acceso, permanencia y graduación de estudiantes del Instituto Superior de Educación Rural ISER, a partir de la planificación, coordinación y ejecución de actividades en las áreas de salud, desarrollo humano, deportes y recreación, cultura, apoyo académico y promoción socio-económica, que permitan brindar formación integral a la comunidad estudiantil.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Planificar y coordinar planes y programas de Bienestar Universitario en las diferentes áreas (salud, desarrollo humano, deportes y recreación, cultura, apoyo académico y promoción socio-económica) 2. Proponer y ejecutar políticas, estrategias y normas para el buen funcionamiento de los servicios, programas y proyectos de Bienestar. 3. Coordinar y ejecutar procesos de inducción a estudiantes nuevos y residentes. 4. Realizar y presentar plan de acción anual. 5. Supervisar y apoyar el funcionamiento del comité de Bienestar. 6. Responder por el cumplimiento de metas, indicadores, planes y programas de Bienestar.

7. Implementar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos de Bienestar, definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Resolver consultas y emitir conceptos sobre aspectos relacionados con los programas, normas y procedimientos de Bienestar.
9. Coordinar la conformación de grupos deportivos, culturales y académicos y su participación en los diferentes eventos.
10. Identificar estudiantes en riesgo de deserción y hacer el respectivo seguimiento.
11. Coordinar la implementación de cursos, talleres, asesorías y tutorías que garanticen el desarrollo integral del estudiante.
12. 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.
13. Establecer canales de comunicación eficaces, a través de los cuales los estudiantes puedan manifestar sus inquietudes o sugerencias relacionadas con Bienestar.
14. Fomentar y promover la práctica de actividades deportivas, culturales, artísticas y recreativas en los estudiantes y organizar eventos internos e interinstitucionales. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Normas institucionales y externas relacionadas • Informática básica • Servicio al cliente y relaciones interpersonales • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Ocho (8) de doce (12)
Dependencia:	Nuevas Tecnologías

Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica

II. AREA FUNCIONAL

Nuevas Tecnologías – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los estudios pertinentes para la adquisición de las diferentes herramientas, software y equipos necesarios para el mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Institución.
2. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia de las diferentes plataformas tecnológicas de la institución.
3. Definir los planes institucionales que involucren a las tecnologías de la información y la comunicación e implementar mediciones para el aseguramiento de la calidad de los productos, servicios y procesos relacionados con las TICS.
4. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Brindar apoyo y soporte técnico a las diferentes dependencias, unidades académicas o usuarios que lo soliciten.
6. Velar por 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. Velar por el correcto uso y funcionamiento de las diferentes plataformas virtuales, programas informáticos y software de la institución con el fin de que estén en óptimo funcionamiento.
9. Garantizar el funcionamiento del centro de servidores de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica.
10. Apoyar al área de registro y control académico en la elaboración y entrega de los carnets institucionales.
11. Gestionar y asegurar el respaldo de la información digital institucional, en los diferentes medios electrónicos externos, necesarios para garantizar la disponibilidad de los datos institucionales.
12. Participar en las Juntas o Comités que sean requeridos para el buen funcionamiento del apoyo Institucional al igual que rendir los informes de su Dependencia 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 y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
14. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
15. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Los mejores conocimientos en el Área de Sistemas.
- Gestión Administrativa.
- Normas Institucionales y externas relacionadas.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	nueve (9) de doce (12)
Dependencia:	Autoevaluación, Calidad y Acreditación
Cargo del Jefe Inmediato:	Rectoría

II. AREA FUNCIONAL
Autoevaluación, calidad y acreditación – Proceso de Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de autoevaluación con fines de acreditación, registro calificado y autorregulación de los programas académicos y a nivel institucional.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Sensibilizar a la comunidad académica de acuerdo a los lineamientos del CNA o a los decretos en vigencia.
2.	Establecer los cronogramas de trabajo para el cumplimiento de los procesos de autoevaluación de los programas y a nivel institucional.
3.	Construir planes de mejora con apoyo del departamento de Planeación y Vicerrectoría.
4.	Implementar planes y seguimiento a las actividades de fortalecimiento, seguimiento y mejoramiento resultado del proceso de autoevaluación.
5.	Integrar la académica para el cumplimiento de las metas de acreditación institucional y de programas.
6.	Elaborar informes semestrales sobre el proceso de autoevaluación

7. Apoyar las decanaturas para la construcción de los documentos de autoevaluación con fines de registro calificado y acreditación.
8. Consolidar y corregir el estilo de los documentos finales de acreditación y registro calificado para entrega a vicerrectoría académica.
9. Proponer estrategias de sensibilización y socialización junto con planeación y vicerrectoría académica sobre los resultados de los procesos de autoevaluación.
10. Apoyar a la oficina de planeación en la articulación de los planes de mejora a los planes de acción por procesos anual.
11. Suministrar información veraz y oportuna sobre el proceso de autoevaluación.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normas institucionales y externas relacionadas
- Informática básica
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Diez (10) de doce (12)
Dependencia:	Egresados
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Académica

II. AREA FUNCIONAL
Egresados– Proceso Misional

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Planear, dirigir, organizar y coordinar todas las actividades correspondientes a Egresados, logrando una adecuada vinculación con el sector productivo y egresados del Instituto y a la vez contribuir a que los egresados se formen profesionalmente apoyados con el área de educación continua.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar las actividades inherentes al seguimiento y evaluación de egresados.
2. Fortalecer, incentivar y mantener de manera constante vínculos entre la Institución y empleadores de nuestros egresados, tanto de los sectores público, privado y social.
3. Propiciar visibilidad de la institución y sus egresados.
4. Diseñar instrumentos para la aplicación a egresados y empleadores, analizando las variables por programa y facultad académica que permitan determinar debilidades y fortalezas de la formación.
5. Construir el plan de acción de egresados.
6. Supervisar que las comunicaciones físicas y digitales con los egresados estén acordes a las necesidades de la información requerida.
7. Coordinar y supervisar las actividades inherentes a los trabajos de estudios de seguimiento y evaluación de egresados.
8. Diseñar junto con las facultades, programas tendientes a fortalecer la educación continuada de los egresados de la institución.
9. Crear y hacer seguimiento a los indicadores básicos para el estudio de evaluación e impacto de egresados.
10. Controlar y hacer seguimiento de las comunicaciones diarias con los egresados
11. Diseñar una comunicación efectiva de doble vía con los egresados
12. Diseñar y poner en marcha una bolsa de empleos articulada con el observatorio laboral de egresados.
13. Registrar las solicitudes de información u orientación directa de los egresados.
14. Brindarle información, orientación y asesoría académica, administrativa, laboral y de su interés.
15. Mantener actualizada la base de datos y revista de egresados.
16. Apoyar logísticamente las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas que se realicen en la institución.
17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz y oportuna de los procesos y procedimientos institucionales.
18. Cumplir por los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno de su área y velar por la eficacia y eficiencia de los mismos.
19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
20. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
21. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
22. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
23. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normas y Reglamentos Institucionales
- Manejo relaciones interpersonales por medios físicos y digitales
- Legislación para el diseño y oferta de programas de educación continuada Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Once (11) de doce (12)
Dependencia:	Comunicación Prensa y Mercadeo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

II. AREA FUNCIONAL
Comunicación, Prensa y Mercadeo – Proceso de apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Crear, desarrollar y aplicar estrategias de comunicación y mercadeo que fortalezcan y posicionen la imagen institucional en el ámbito local, regional y nacional, mejorando el proceso de comunicación interna y externa, realizando un trabajo articulado con las diferentes dependencias que permita satisfacer las necesidades de la institución en materia de comunicación y mercadeo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar un plan estratégico de mercadeo para la difusión de oferta académica y servicios institucionales 2. Desarrollar estrategias de mercadeo que posicionen la imagen institucional a nivel local, regional y nacional 3. Articular acciones de mercadeo con coordinadores de programa y decanos 4. Actualizar anualmente el plan de comunicación interna y externa 5. Coordinar las actividades del área de comunicación y diseño institucional 6. Realizar y difundir comunicados de prensa que muestren la actividad institucional 7. Diseñar estrategias y programas de comunicación que fortalezcan los proyectos institucionales 8. Diseñar, elaborar y difundir quincenalmente el boletín institucional

9. Establecer canales de comunicación institucionales
10. Actualizar los medios de comunicación masiva de la institución
11. Gestionar la publicación de información en medios de comunicación locales y regionales
12. Realizar seguimiento al cumplimiento de metas y programas de mercadeo y comunicación interna y externa
13. Contribuir con el cumplimiento de metas propuestas por la estrategia gobierno en línea
14. Apoyar la realización audiencia pública de rendición de cuentas
15. Apoyar logísticamente las diferentes actividades académicas, culturales y deportivas que se realicen en la institución.
16. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno de su área y velar por la eficacia y eficiencia de los mismos.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
19. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
20. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009 • Normas y Reglamentos Institucionales • Manejo relaciones interpersonales por medios físicos y digitales • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Liderazgo de Grupos de Trabajo Toma de Decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	08
Nº de Cargo:	Doce (12) de doce (12)
Dependencia:	Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Especializado Departamento de Planeación

II. AREA FUNCIONAL

Profesional Universitario– Proceso Estratégico

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la oficina de planeación y el direccionamiento por proyectos entre los integrantes de las unidades académicas y administrativas.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en 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.
2. Apoyar a las dependencias en la formulación de los planes, programas y proyectos, así como evaluar de forma eficiente el desarrollo de los mismos en cumplimiento de sus objetivos y metas y sugerir los correctivos necesarios para garantizar sus logros.
3. Intervenir como soporte en la Formulación del plan de inversiones acorde a lo establecido en los planes de desarrollo, acción y compras para realizar el seguimiento y evaluación pertinentes.
4. Apoyar el proceso de rendición de cuentas, realizando informes de ejecución de Plan de Desarrollo, Planes de Acción, Programas y proyectos del instituto.
5. Apoyar a las dependencias de la institución para la formulación de proyectos de inversión con miras a la consecución de recursos económicos.
6. Conformar y mantener actualizadas 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.
7. Apoyar el proceso de formulación del proyecto de presupuesto anual de inversiones y funcionamiento.
8. Apoyar la medición y evaluación a los indicadores de gestión de las diferentes áreas.
9. Contribuir en la Elaboración de informes periódicos y extraordinarios con información fidedigna y oportuna, sobre gestión institucional de la dependencia para evaluación y mejora continua.
10. Apoyar desde el direccionamiento estratégico con acciones enfocadas a incentivar y mejorar mercadeo institucional con miras a la obtención de recursos financieros.
11. Diligenciar y administrar las fichas técnicas de la oficina de planeación para Gestión de proyectos, indicadores de Gestión y demás que sean necesarias.
12. Administrar los sistemas de información de la dependencia y apoyar el proceso de acompañamiento al jefe inmediato de la oficina de planeación.
13. Organizar y controlar el manejo de la correspondencia y demás documentos para mantener actualizado el archivo conforme las tablas de retención documental.
14. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno de su área y velar por la eficacia y eficiencia de los mismos.
15. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
18. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- 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
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines y ciencias sociales y humanas.	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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) de cinco (5)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL
Técnico Administrativo– Proceso de Apoyo

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener actualizada la información del SINAB en el portal para garantizar el acceso a la información de los usuarios. 2. Asesorar en temas relacionados a portales dedicados a la difusión del conocimiento de productos del Instituto Superior de Educación Rural ISER de pamplona. 3. Mantener actualizado el sistema con los recursos (libros electrónicos, revistas electrónicas y bases de datos) que se han activado y tienen acceso únicamente en el campus, con el propósito de permitir el ingreso tanto dentro como fuera del campus. 4. Realizar revisión a los estándares e indicadores de calidad y desempeño que en la Institución se apliquen. 5. Implementar, actualizar el portal de revistas para editores, revisores y autores de la Universidad. 6. Elaborar semestralmente el plan operativo (plan de actividades) de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades Institucionales 7. Prever las necesidades de dotación tomando en cuenta las solicitudes de los usuarios. 8. Aplicar medidas de seguridad establecidas para el cuidado, Control en los procesos de almacenamiento e inventario de los bienes, para garantizar su buen uso y conservación. 9. Atender a los usuarios internos y externos según las políticas y los lineamientos de servicio establecidos por la Universidad. 10. Participar en proyectos, o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la

dependencia.
11. Elaborar ficha de acceso (Entrada de material bibliográfico, audiovisual y gráfico
12. Revisar semanalmente la ordenación del material Bibliográfico
13. Buscar solución a inconvenientes que puedan surgir.
14. Mantener un ambiente agradable como: buena iluminación, cero humedades, temperatura ambiente ausencia de ruido entre otras.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas Las demás funciones inherentes al cargo, y las que le asigne su Jefe inmediato.
16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
18. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
19. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Normas y reglamentos institucionales al igual que normas externas relacionadas • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

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

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:	Dos (2) de cinco (5)
Dependencia:	Registro y Control Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Admisiones Registro y Control Académico

II. AREA FUNCIONAL
Técnico de Administrativo– Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia administrativa y operativa a los diferentes procesos que se realizan en el área de registro y control académico, incluyendo los procesos de inscripción, admisión y registro académico dando estricto cumplimiento a lo estipulado en el Reglamento Estudiantil y demás disposiciones dadas por el consejo académico.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y asistir a la dependencia de registro y control académico en los procedimientos para la admisión, registro y control de aspirantes nuevos, estudiantes antiguos, reingreso, traslados, homologaciones y transferencias en las diferentes unidades académicas.
2. Apoyar al Profesional universitario de registro y control académico en la elaboración de documentos propios de la dependencia, de acuerdo a los procedimientos, formatos y/o directrices establecidas.
3. Atender al público que asista a la dependencia de registro y control académico, en información y servicios de manera veraz, eficaz y eficiente, garantizando la correcta información sobre los servicios solicitados.
4. Redactar la correspondencia que se le delegue, preparar proyectos de respuesta a comunicaciones recibidas y tramitar con quien corresponda la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo, según las directrices del profesional Universitario de registro y control académico.
5. Apoyar al Profesional Universitario de registro y control académico en la verificación de la legalidad de la documentación exigida para la vinculación de los estudiantes e informar a las instancias pertinentes.
6. Apoyar al Profesional universitario de registro y control académico en la proyección de informes estadísticos, históricos y semestrales sobre inscripción, matrícula, notas, deserción y perfil de estudiantes, discriminados por programa y facultad.
7. Apoyar al Profesional universitario de registro y control académico en la administración y manejo del software academusoft, realizando todo lo referente a la parametrización de los diferentes datos institucionales en el sistema para cada semestre, asegurando el correcto funcionamiento del software.
8. Apoyar al profesional Universitario de registro y control académico en la organización del archivo de la dependencia velando por su correcto estado y almacenamiento según las normas archivísticas.
9. Apoyar al profesional universitario de registro y control académico en la gestión de los datos del sistema SNIES Y SPADIES, para su posterior reporte a los diferentes entes de control.
10. Apoyar al profesional universitario de registro y control académico en la atención y respuesta a los diferentes requerimientos presentados por los usuarios, garantizando la correcta información sobre los servicios solicitados.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
12. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad básica
- Normatividad básica relacionada
- Políticas de gestión de la calidad
- Normas y reglamentos institucionales.
- Manejo de los sistemas SNIES Y SPADIES
- Manejo de las normas archivísticas.
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación

Compromiso con la organización.	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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:	Tres (3) de cinco (5)
Dependencia:	Vicerrector Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL
Técnico Administrativo– Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Utilizar técnicas que permitan una captación eficiente, segura y pagos acordes a las normas de seguridad, de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.
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. 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 a la programación de pagos.
5. 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.
6. Realizar las inversiones en TES acorde con los promedios mensuales para cumplir con la normatividad.
7. Manejar las cuentas corrientes y llevar los libros o controles reglamentarios.
8. Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por las entidades del orden Departamental y Nacional que corresponden a la Dependencia.
9. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción para el periodo determinado.
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
11. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y

control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

12. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
13. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Contabilidad Básica
- Normatividad Vigente relacionada.
- Políticas de Gestión de Calidad
- Normas y Reglamentos Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional o tecnológico en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional

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:	cuatro (4) de cinco (5)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera

II. AREA FUNCIONAL

Técnico Administrativo– Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de gestión de Almacén con criterios de racionalización, y transparencia a través de actividades de programación, adquisición suministro de insumos y materiales y administrar el recurso humano de servicios generales y vigilancia bajo parámetros de equidad, capacitación y eficiencia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la actividad de cotización de elementos, materiales e insumos previa verificación de existencia de plan de compras y recurso financiero, constatando las calidades de los proveedores para el cumplimiento de requisitos.

2. Organizar el directorio de proveedores y/o registro de proponentes como corresponda a fin de facilitar el procedimiento de cotización y tramite de adquisiciones.
3. Tramitar de acuerdo con las normas vigentes, el traspaso o baja de bienes y elementos de almacén.
4. Verificar y refrendar los documentos que respalden los movimientos del almacén, así mismo, realizar la actualización de documentos de vehículos y armas utilizadas en el servicio de vigilancia.
5. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción para el periodo determinado.
6. Suministrar información mensual al área de Contabilidad con el objeto de verificación y cruce de información y a las demás dependencias a que haya lugar.
7. Responder por la gestión de inventarios realizando los procedimientos adecuados de acuerdo a 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.
8. 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.
9. Organizar y ejecutar el programa general de compras y realizar los pedidos a proveedores de conformidad a las disponibilidades expedidas.
10. Responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración y revisar el stock de los mismos.
11. Planear y Coordinar las actividades del personal de servicios generales de Cafetería, Aseo, Carpintería, Celadores y Trabajador Oficial.
12. Administrar el servicio de Residencias Estudiantiles, gestionando su mantenimiento y mejoramiento de infraestructura y servicios, ejercer la actividad de entrega y recibo de elementos a los usuarios autorizados y apoyar la vigilancia de las mismas.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
15. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
16. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Políticas de Gestión de Calidad
- Contratación Estatal
- Procedimientos de Compra, Depuración e Inventario.
- Informática
- Normas y Reglamentos Institucionales
- Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Economía, Administración, Contaduría y Afines o Titulo Tecnológico.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo de Facturación
Código:	367
Grado:	07
Nº de Cargo:	Cinco (5) de cinco (5)
Dependencia:	Vicerrector Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL

Técnico Administrativo de Facturación – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar todo lo relativo a la expedición de órdenes de pago de matrículas financieras y otros conceptos académicos para los estudiantes de los diferentes programas y ejercer el control del recaudo.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Sistematizar en el programa o software los datos originados en la actividad de recaudo.
2. Recaudar los dineros provenientes de la venta de bienes y servicio del Instituto para dar ingreso de recursos.
3. Causar matrículas y aplicar los abonos respectivos a estudiantes de modalidad presencial y a distancia para realizar la matricula financiera y actualizar saldos.
4. 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.
5. Elaborar mensualmente la provisión de deudores de acuerdo a lo que determina la ley, siguiendo las etapas de castigo de cartera establecidas en la guía para verificar el cumplimiento.
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 utilizando las herramientas informáticas u otros medios expeditos como corresponda.
7. Expedir paz y salvo financiero por todo concepto relacionado.
8. Realizar labores necesarias o propias de la oficina, como cartas y manejo de archivo etc.
9. Apoyar el levantamiento al registro anual de caja
10. Apoyar la preparación y presentación de estados financieros.
11. Apoyar la realización de las cuentas por pagar.
12. Apoyar la actualización de informes consolidados de cajas, bancos e inversiones.
13. Cargar reportes de matrículas en archivos planos.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

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

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	07
Nº de Cargo:	Uno (1) de uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Extensión y Proyección Social

II. AREA FUNCIONAL
Técnico Operativo de Granjas – Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, supervisar, coordinar y administrar las actividades de las granjas haciendo participe a la academia mediante la formulación de proyectos productivos agropecuarios bajo tendencias sostenibles y amigables con la naturaleza.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Formular en conjunto con el comité de granjas el plan agropecuario para el manejo de la producción siguiendo los lineamientos de la academia y tendencias nacionales e internacionales en el área del conocimiento. 2. Apoyar los proyectos de transferencia de tecnología al sector agropecuario a través de estrategias establecidas por la academia contribuyendo a los fines misionales del instituto y cumpliendo con las buenas prácticas agropecuarias y de bioseguridad vigentes. 3. Coordinar y ejecutar las practicas con los diferentes entes del sector ya sean comunidad educativa o entes afines. 4. Mantener actualizados los requisitos establecidos por la legislación nacional para el funcionamiento de las granjas 5. Adelantar y elaborar programas y proyectos tendientes a la conservación del agua y del medio ambiente implementando y poniendo en marcha el plan institucional PAI. 6. Servir de apoyo a las actividades académicas, investigativas y de extensión en general al sector educativo y agrario del departamento. 7. Liderar junto con la academia procesos de desarrollo productivo que contribuyan a

incrementar los niveles de productividad del sector agropecuario
8. Fomentar en unión con la academia actividades de desarrollo de proyectos productivos sostenibles en la comunidad campesina.
9. Coordinar todas las actividades que conlleven a la prevención, tratamiento y control de las actividades de las especies pecuarias y agrícolas existentes en las granjas
10. Mantener al día los registros e inventarios necesarios para el buen funcionamiento de las producciones y la academia.
11. Rendir informes periódicos o cuando sean requeridos por el superior inmediato o aquellos que se requieran para los entes de control.
12. Elaborar planes de manteniendo para los recursos físicos a su cargo.
13. Elaborar plan de acción semanal para los operarios a su cargo con las debidas os debidos metas e indicadores.
14. Llevar controles y estadísticos de producciones e insumos
15. Velar por el mantenimiento de las buenas prácticas agropecuarias en las granjas.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
19. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Políticas de Gestión de Ambiental • Mercadeo y Comercialización Agropecuario • 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**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o Titulo Tecnológico	Doce (12) meses de experiencia profesional.

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

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

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

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

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Conocimiento sobre la Ley de archivo
• Conocimiento de informática
• Conocimiento en Atención al cliente
• Conocimiento de la norma ISO 9001: 2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica	Doce (12) meses de experiencia laboral.

del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Administración, Economía, Contaduría y Afines.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº de Cargo:	Dos (2) de tres (3)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la gestión de archivo dentro de parámetros de organización, actualización, seguridad y conservación del material físico y magnético.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar las actividades de clasificación, ordenamiento, y conservación del archivo Central del Instituto.
2. Dirigir, y asesorar la organización de archivo de las dependencias de la Institución.
3. Ejercer las funciones de Secretaria del Comité de Archivo.
4. Proyectar ante el jefe inmediato las estadísticas de su dependencia como apoyo a la planeación institucional.
5. Recibir, radicar, revisar, clasificar, tramitar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
6. Operar y responder por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentos bajo su responsabilidad y ejecutar los controles correspondientes.
7. Efectuar expurgo de documentos y presentar al comité de Archivo recomendaciones sobre eliminación y conservación de documentos
8. Elaborar las tablas de retención documental que serán aprobadas por el Comité de Archivo o instancia correspondiente.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos de la Institución
10. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
11. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
12. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
13. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
▪ Informática ▪ Normas y Reglamentos Institucionales ▪ Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009. ▪ Administración o gestión de archivos o archivística. • Sistema de Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de formación técnica profesional equivalencia: aprobación de dos años de educación superior.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	06
Nº de Cargo:	Tres (3) de Tres (3)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Operativo

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso de Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, ejecutar, coordinar, mantener y operar mediante criterios sostenibles de eficacia y eficiencia los proyectos productivos de la institución bajo la supervisión del técnico de granjas y la Academia.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Operar los proyectos productivos de la institución llevando un seguimiento y control estadístico de los mismos, presentando informes periódicos de los avances en los proyectos y explotaciones a su cargo con recomendaciones Técnicas. 2. Tomar las medidas necesarias para que los proyectos productivos académicos, investigativos y de extensión a su cargo incrementen los niveles de productividad y rentabilidad. 3. Entregar los insumos y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos académicos, revisando que haya un inventario mínimo de los mismos. 4. Operar todas las actividades que conlleven a la prevención, tratamiento y control de

las actividades de las especies pecuarias y agrícolas de las producciones a su cargo.

5. Recolectar de manera técnica y ajustada a las buenas prácticas agropecuarias y de bioseguridad los productos agrícolas y pecuarios a su cargo entregándolos mediante inventario, registros y control documental al técnico de granjas.
6. Realizar recorrido de apoyo a los proyectos productivos académicos, de investigación y extensión cuando se le requiera
7. Desempeñar las demás funciones asignadas de tal forma que sean coherentes a las actividades de la academia de acuerdo a la naturaleza operativa de su cargo.
8. Apoyar la logística de los eventos programados por la institución y el área de su desempeño para garantizar el éxito de los mismos.
9. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
10. Responder por los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno de su área y velar por la eficacia y eficiencia de los mismos.
11. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
12. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
14. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Políticas de Gestión de Ambiental • Mercadeo y Comercialización Agropecuario • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009. • Fundamentación en prácticas agropecuarias y/o Administración de fincas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en Disciplina Académica del núcleo Básico de conocimiento en el Área de Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines o (Tecnólogo)	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de Cargo:	Uno (1) de siete (7)
Dependencia:	Secretaria General

Cargo del Jefe Inmediato:	Secretaria General

II. AREA FUNCIONAL

Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.
2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.
3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.
4. Llevar la agenda de reuniones y visitas
5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina
6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.
8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.
11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación
12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
15. Apoya la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente relacionada.
- Políticas de Gestión de Calidad
- Normas y Reglamentos Institucionales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y curso relacionado con el ejercicio secretarial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVAS	
Formación Académica	**Experiencia**
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de Cargo:	Dos (2) de siete (7)
Dependencia:	Bienestar Universitario
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Bienestar

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Oficina de ubicación, con eficiencia, organización y mejoramiento continuo en atención al Cliente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.
2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.
3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.
4. Llevar la agenda de reuniones y visitas
5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina
6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.
8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.
11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación
12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
15. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente relacionada.
- Políticas de Gestión de Calidad

- Normas y Reglamentos Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller y curso relacionado con el ejercicio secretarial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de Cargo:	Tres (3) de siete (7)
Dependencia:	Facultades de Ciencias Administrativas y Sociales
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Oficina de ubicación, con eficiencia, organización y mejoramiento continuo en atención al Cliente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.
2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.
3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.
4. Llevar la agenda de reuniones y visitas
5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina
6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.
8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.
11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación

12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
15. Apoyar por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Normatividad Vigente relacionada. • Políticas de Gestión de Calidad • Normas y Reglamentos Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller y curso relacionado con el ejercicio secretarial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de Cargo:	Cuatro (4) de siete (7)
Dependencia:	Facultad de Ingenierias e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano Facultad de Ingenierias e Informática

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Oficina de ubicación, con eficiencia, organización y mejoramiento continuo en atención al Cliente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.
2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.
3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.
4. Llevar la agenda de reuniones y visitas.
5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina
6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.
8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.
11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación
12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
15. Apoyar por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente relacionada.
- Políticas de Gestión de Calidad
- Normas y Reglamentos Institucionales

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Manejo de la Información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al Cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales
	Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller y curso relacionado con el ejercicio secretarial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo

Código:	407
Grado:	04
Nº de Cargo:	Cinco (5) de siete (7)
Dependencia:	Registro y Control Académico
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Registro y Control Académico

II. AREA FUNCIONAL

Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.
2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.
3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.
4. Llevar la agenda de reuniones y visitas
5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina
6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.
8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.
11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación
12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
15. Apoyar por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Normatividad Vigente relacionada.
- Políticas de Gestión de Calidad
- Normas y Reglamentos Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller y curso relacionado con el ejercicio secretarial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de Cargo:	seis (6) de siete (7)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Oficina de ubicación, con eficiencia, organización y mejoramiento continuo en atención al Cliente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes.
2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad.
3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias.
4. Llevar la agenda de reuniones y visitas
5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina
6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental.
7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas.
8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de calidad y control interno.
9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina.
10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su dependencia.
11. Mantener actualizada la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación
12. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
15. Apoyar por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Normatividad Vigente relacionada. • Políticas de Gestión de Calidad • Normas y Reglamentos Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo Trabajo en equipo y colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller y curso relacionado con el ejercicio secretarial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Nº de Cargo:	Siete (7) de siete (7)
Dependencia:	Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario de Talento Humano

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Coordinar y ejecutar actividades de apoyo al desarrollo de los procesos de la Oficina de ubicación, con eficiencia, organización y mejoramiento continuo en atención al Cliente.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación interna y externa, observando las normas correspondientes. 2. Garantizar la protección de los documentos bajo su responsabilidad. 3. Mantener Informado a su jefe de los asuntos de sus competencias. 4. Llevar la agenda de reuniones y visitas 5. Preparar y redactar la comunicación de la oficina 6. Mantener Organizado el Archivo de la Dependencia Conforme a las Tablas de Retención Documental. 7. Efectuar y atender las llamadas telefónicas y concretar citas. 8. Responder por la aplicación e implementación de procedimientos del sistema de *calidad* y control interno. 9. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes de la oficina. 10. Apoyar logísticamente la organización de los eventos programados por su

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

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Normatividad Vigente relacionada. • Políticas de Gestión de Calidad • Normas y Reglamentos Institucionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller y curso relacionado con el ejercicio secretarial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo de Imprenta y Publicaciones
Código:	407
Grado:	02
Nº de Cargo:	Uno (1) de Cuatro (4)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativa y Financiera

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar trabajos de diseño, impresión, reproducción y acabado de productos bibliográficos con parámetros de calidad, presentación y oportunidad en aras de la obtención de rendimiento y atención oportuna en los servicios.
2. Ejecutar los trabajos con autorización del superior jerárquico y llevar registros de producción y entrega para efecto de informes y planeación como corresponda.
3. Dar buen uso y mantenimiento básico a los equipos, instrumentos e instalaciones de su dependencia, y efectuar los controles periódicos necesarios de acuerdo con los procedimientos del área.
4. Solicitar oportunamente el suministro de materiales e insumos.
5. Organizar, programar, justificar la adquisición de maquinaria y herramientas con innovaciones propendiendo por la calidad y la oportunidad del servicio.
6. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
7. Apoyar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución.
9. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES

- Conocimientos Básicos de Aplicaciones de Diseño Grafico
- Conocimientos Básicos en Medios Audiovisuales
- Técnicas de Impresión
- Mantenimiento Preventivo de Equipos de Impresión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia

VIII. ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
N.A	N.A

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (logística Auditorio)
Código:	407
Grado:	02
Nº de Cargo:	Dos (2) de Cuatro (4)

Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Administrativo de Bienes Suministro e Inventario

II. AREA FUNCIONAL

Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y atender los requerimientos logísticos y estructurales necesarios para el buen desarrollo de actividades administrativas y académicas de la institución.
2. Hacer entrega de forma oportuna las aulas, laboratorios, auditorios, ayudas audiovisuales, escenarios deportivos para el desarrollo normal de las actividades académicas e institucionales y diligenciar los formatos correspondientes al préstamo de todos estos elementos.
3. Verificar las buenas condiciones de las aulas, laboratorios, auditorios y escenarios deportivos para la realización de las actividades académicas.
4. Hacer entrega oportuna de los materiales e insumos necesarios para las prácticas académicas.
5. Solicitar oportunamente los materiales requeridos para el normal funcionamiento de sus actividades.
6. Atender las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones locativas del instituto y de la maquinaria a su cargo bajo condiciones de seguridad.
7. Responder por los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Mantener en buen estado de aseo e higiene su área de trabajo y la maquinaria o equipo a su cargo.
9. Detectar e informar de manera oportuna los daños o deterioros de las instalaciones del instituto.
10. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
11. Realizar actividades de mensajería y diligencias externas cuando se le requiera.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno de su área y velar por la eficacia y eficiencia de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, *prohibiciones*.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Descentralizado
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (Recursos Físicos)
Código:	407
Grado:	02
Nº de Cargo:	Tres (3) de Cuatro (4)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Administrativo de Bienes Suministro e Inventario

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso Apoyo

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar y atender los requerimientos logísticos y estructurales necesarios para el buen desarrollo de actividades administrativo y académicas de la institución.
2. Hacer entrega de forma oportuna las aulas, laboratorios, auditorios, ayudas audiovisuales, escenarios deportivos para el desarrollo normal de las actividades académicas e institucionales y diligenciar los formatos correspondientes al préstamo de todos estos elementos.
3. Verificar las buenas condiciones de las aulas, laboratorios, auditorios y escenarios deportivos para la realización de las actividades académicas.
4. Hacer entrega oportuna de los materiales e insumos necesarios para las prácticas académicas.
5. Solicitar oportunamente los materiales requeridos para el normal funcionamiento de sus actividades.
6. Atender las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones locativas del instituto y de la maquinaria a su cargo bajo condiciones de seguridad.
7. Responder por los bienes asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Mantener en buen estado de aseo e higiene su área de trabajo y la maquinaria o *equipo a su* cargo.
9. Detectar e informar de manera oportuna los daños o deterioros de las instalaciones del instituto.

10. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos de la Institución.
11. Realizar actividades de mensajería y diligencias externas cuando se le requiera.
12. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
13. Cumplir con los procesos y procedimientos del sistema de gestión de la calidad y de control interno de su área y velar por la eficacia y eficiencia de los mismos.
14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones.
15. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

ISER

V. 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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia.

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Descentralizado
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo (Biblioteca)
Código:	407
Grado:	02
Nº de Cargo:	Cuatro (4) de Cuatro (4)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica
Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Administrativo de Biblioteca

II. AREA FUNCIONAL
Auxiliar Administrativo – Proceso de Apoyo

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

IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar actividades relacionadas con el préstamo oportuno del material bibliográfico a los usuarios. 2. Garantizar que el material bibliográfico que se entregue este en buenas condiciones. 3. Llevar registro y control del material que se preste y hacer seguimiento a su devolución. 4. Recoger el material utilizado por los usuarios garantizando el orden de la biblioteca. 5. Reportar los daños o deterioros que presente el material bibliográfico. 6. Controlar el préstamo de material bibliográfico a las dependencias del instituto fuera del mismo. 7. Apoyo la logística de los eventos programados por la institución y el área de su desempeño para garantizar el éxito de los mismos. 8. Mantener actualizada las carteleras y la información que se divulgue para el buen uso del material bibliográfico. 9. Conducir los vehículos Institucionales cuando sea requerido. 10. Acatar las directrices dadas por el técnico de biblioteca con el fin de garantizar el buen uso y mantenimiento del material biblioteca y de las instalaciones. 11. Apoyar la clasificación y categorización del material bibliográfico. 12. Apoyar la construcción de planes de mejoramiento de la biblioteca. 13. Apoyar la divulgación y cumplimiento del reglamento interno o manual de la biblioteca. 14. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, derechos, deberes, prohibiciones. 15. Apoyar por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y control interno garantizando la calidad, eficiencia y eficacia del mismo. 16. Orientar a los usuarios y suministrar información veraz, oportuna y cordial de los procesos y procedimientos. de la Institución. 17. Desarrollar las demás funciones que se le sean asignadas y que sean inherentes a su cargo.

V. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES
• Normas y reglamentos institucionales al igual que normas externas relacionadas • Conocimiento de la norma ISO 9001:2015 o la NTC GP1000:2009

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	**Por Nivel Jerárquico**
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización.	Manejo de la Información Adaptación al Cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Bachiller	Doce (12) meses de experiencia Laboral.

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

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 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.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Pamplona, a los diecinueve (19) días del mes de mayo de dos mil diecisiete (2017).

La Rectora,

LUDY ESPERANZA CARRILLO CANDELO