

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

EL RECTOR DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo N° 016 de octubre 10 de 2016, Estatuto General y,

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, establece el contenido del Manual Específico de Funciones y de competencia laborales para las entidades y organismos del nivel territorial.

Que el Artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales de específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

Que el Artículo 27 del Acuerdo No. 016 de diciembre 10 de 2016 - Estatuto General de la Institución, en el literal f establece como función del Rector Expedir los manuales de funciones y requisitos y los procedimientos administrativos.

Que mediante Resolución 207 de 2015 junio 24 de 2015, "Por la cual se establece el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de cargos del Instituto Departamental de Bellas Artes".

Que mediante Resolución No. 093 de 2018 julio 05 de 2018, "Por la cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos del nivel profesional técnico y asistencial que conforman la planta de cargos del Instituto Departamental de Bellas Artes".

Que mediante Resolución No. 167 de 2020 julio 29 de 2020 "Por la cual se modifica parcialmente la resolución 207 de junio 24 de 2015, manual específico de funciones, para el empleo de nivel asesor - asesor de control interno del instituto departamental bellas artes, en aplicación del decreto 989 del 9 de julio de 2020".

Que el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado decreto.

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, acogiendo los postulados de la Guía Referencial Iberoamericana de Ministras y Ministros de Administración Pública y Reforma del Estado en Bogotá, en julio de 2016, de la cual Colombia hace parte, revisa las competencias comportamentales comunes y por niveles jerárquico adoptadas en el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el propósito de actualizarlas a la nueva dinámica que exige el empleo público.

Que consecuente con lo anterior, expide el Decreto 815 de 2018 "Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos", sustituyendo el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, donde están contenidos los artículos 2.2.4.7 referido a las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y el 2.2.4.8 sobre las competencias comportamentales por nivel jerárquico.

Que este Decreto establece una nueva visión y conceptualización de dichas competencias, reorientando, suprimiendo, adicionando y ajustando las definidas en el Decreto 2539 de 2005, compilado en el Decreto 1083 de 2015; normas sobre las cuales estaban adoptadas las competencias comunes y por nivel jerárquico de los servidores públicos, lo que genera que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Institución se deba ajustar y actualizar acorde a lo establecido en el Decreto 815 de 2018 respecto a los avances y propósitos de la Función Pública y en cumplimiento de la labor Misional del Instituto departamental de Bellas Artes.

Que el Instituto Departamental de Bellas Artes a la fecha se encuentra dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 815 de 2018, toda vez que con ocasión del proceso de Convocatoria 437 del 2017, no ha sido procedente realizar modificaciones al Manual de funciones en la etapa de selección y en garantía de los cargos reportados a la CNSC para dicho proceso, con el fin de evitar acciones administrativas y constitucionales en contra del desarrollo normal del concurso de méritos de la entidad.

Por lo anteriormente expuesto,

#### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO:** Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES, el cual se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma, en lo relacionado con las competencias comportamentales tanto comunes como por nivel jerárquico, conforme al Decreto 815 de 2018, así:

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Rector de Institución Universitaria
Código:	048
Grado:	04
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Ninguno
Personal a Cargo	SI
II. ÁREA FUNCIONAL: Rectoría	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la representación legal y ser la primera autoridad ejecutiva de la Institución, con el fin de dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, objetivos, políticas, planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias y los acuerdos y decisiones emitidas por el Consejo Directivo.</li> <li>2. Presentar a consideración del Consejo Directivo la creación, fusión o supresión de las unidades y cargos de la Institución, de acuerdo con las disposiciones vigentes</li> <li>3. Proponer al Consejo Directivo la expedición de los reglamentos del personal docente, administrativo y estudiantil.</li> <li>4. Expedir los manuales de funciones y requisitos y de procesos y procedimientos de la Institución.</li> <li>5. Reglamentar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que de conformidad con las normas estatutarias hacen parte de los diferentes organismos de la Institución</li> <li>6. Nombrar y remover al personal de la Institución de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>7. Aplicar las sanciones disciplinarias que le correspondan por ley o reglamento</li> <li>8. Presentar a consideración del Consejo Directivo el Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>9. Someter el proyecto de presupuesto a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez expedido</li> <li>10. Suscribir los contratos y expedir los actos necesarios para el desarrollo y proyección de la Institución de acuerdo con las disposiciones legales y estatutarias vigentes</li> <li>11. Dirigir las relaciones nacionales e internacionales de la Institución y celebrar previa autorización del Consejo Directivo, los contratos o convenios, de conformidad con las normas vigentes</li> <li>12. Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de las comisiones de estudio y de servicio en el exterior del personal de la Institución.</li> <li>13. Aceptar las donaciones o legados de la Institución previa autorización del Consejo Directivo.</li> <li>14. Presentar al Consejo Directivo los informes sobre el desarrollo institucional</li> <li>15. Autorizar con su firma el otorgamiento de los títulos conferidos por la Institución</li> <li>16. Liderar el desarrollo, diseño, promoción y venta de servicios, la medición de los niveles de satisfacción del cliente y los programas de comunicación interna y externa.</li> <li>17. Fijar las directrices para que se cumplan los procesos y funciones, los índices de gestión, los planes de acción, el Plan Anual de Control Interno y el Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>18. Liderar la ejecución y seguimiento de los Planes de Acción que garanticen el cumplimiento de las metas, estrategias y objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>19. Ejercer el control sobre el avance de todos y cada uno de los planes de acción, procesos y funciones de las áreas a su cargo y los índices de gestión determinados en las mismas.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

20. Ejercer el control del proceso de evaluación del desempeño del personal de la institución y los procesos de mejoramiento continuo al interior del mismo.	
21. Direccionar el proceso de autoevaluación institucional.	
22. Presidir y liderar el Comité Coordinador de Control Interno, a fin de garantizar la eficiencia y eficacia del funcionamiento del sistema de control.	
24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Planeación prospectiva, estratégica y Participativa	
2. Administración Pública	
3. Formulación de políticas públicas.	
4. Políticas fiscales, administrativas y organizacionales	
5. Normatividad sobre sistema educativo colombiano y normas generales de derecho público.	
6. Políticas nacionales e internacionales en el área artística y cultural	
7. Metodologías para el diseño y elaboración y evaluación de proyectos.	
8. Manejo de nuevas tecnologías de información y procesadores de datos.	
9. Sistemas de evaluación de gestión y resultados	
10. Manejo de las normas de calidad en la gestión pública.	
11. Diseño y difusión de metodologías e instrumentos de evaluación	
12. Diseño e implementación de controles de calidad	
13. Diseño de metodologías, incluyendo manuales básicos para la construcción de indicadores, la aplicación de métodos de evaluación y programación.	
14. Técnicas de capacitación y manejo de grupos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Visión estratégica Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier área y Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional directiva o docente a nivel universitario. Haber desempeñado actividades de dirección en educación y arte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	03
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica y de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Académica y de Investigaciones</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Planear, organizar, dirigir y controlar la formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos, que permitan lograr los objetivos institucionales en docencia, investigación y proyección social, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, funciones de ley y los Estatutos internos del Instituto departamental de Bellas Artes.
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, organizar y controlar los planes y programas que se establezcan para las divisiones a su cargo conforme a la normatividad vigente y aplicable a la entidad.</li> <li>2. Dirigir la creación y/o actualización del Proyecto Educativo Institucional (PEI) conforme a la naturaleza de la institución.</li> <li>3. Asesorar al Consejo Directivo, y Consejo Académico en todo lo relacionado al área de su competencia.</li> <li>4. Asesorar a la Rectoría y a las Facultades en el desarrollo de políticas para la selección, vinculación, promoción, evaluación y reglamentación para el personal docente y de estudiantes conforme a la normatividad vigente.</li> <li>5. Controlar las fechas para solicitud de renovación de registro calificado de cada uno de los programas académicos ofrecidos en la Institución.</li> <li>6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y los actos emanados del Consejo Directivo, de Rectoría, del Consejo Académico, de Facultad y las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Cultura, ICFES, secretaría de educación y demás órganos de control que tengan injerencia en el ámbito institucional.</li> <li>7. Asesorar el desarrollo de proyectos y actividades académicas relacionadas con la creación, modificación o supresión de programas académicos de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>8. Revisar y proponer los ajustes que considere a las cargas académicas de cada semestre académico remitidas por las facultades de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>9. Consolidar el plan de capacitación para los docentes presentado por las diferentes facultades conforme a las necesidades y presupuesto para ser presentado al Consejo Académico.</li> <li>10. Dirigir el funcionamiento y desarrollo general de las dependencias a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Dirigir los programas de postgrado que ofrece la Institución, apoyado en las Facultades conforme al Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>12. Asesorar el cumplimiento de las políticas institucionales y programas referentes a la función de investigación en la entidad, con fundamento en la normatividad existente.</li> <li>13. Asesorar a las facultades para el cumplimiento y desarrollo de las políticas y objetivos del Proyecto Editorial de La Institución.</li> <li>14. Dirigir los programas y proyectos de proyección social de la institución con fundamento en la normatividad vigente y el Proyecto Educativo Institucional.</li> <li>15. Dirigir Los procesos de bienestar institucional, biblioteca y registro y control académico conforme a la normatividad vigente.</li> <li>16. Gestionar, con el apoyo de las diferentes unidades académicas el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo misional de la institución.</li> <li>17. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional y con fines de acreditación de los programas académicos de cada una de las facultades de acuerdo a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>18. Presidir el Consejo Académico en ausencia del Rector, conforme al estatuto general de la institución.</li> </ol>

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

19. Participar en los diferentes consejos y comités institucionales que sean de su competencia y representar a la institución, en eventos académicos y/o artísticos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.
20. Refrendar con su firma todo lo relacionado con certificaciones de carácter académico.
21. Liderar y establecer las políticas de los procesos de internacionalización de la entidad acordes con la misión institucional.
23. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área en las fechas establecidas.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 30 de 1992
2. Ley 115 de 1994 -General de Educación y Políticas públicas en materia de educación
3. Administración Pública
4. Gestión Cultural
5. Formación en arte y cultura
6. Ley General de Cultura
7. Administración educativa
8. Planeación prospectiva, estratégica y Participativa
9. Políticas nacionales e internacionales en el área artística y cultural
10. Metodologías para el diseño y elaboración y evaluación de proyectos.
11. Manejo de nuevas tecnologías de información y procesadores de datos.
12. Sistemas de evaluación de gestión y resultados
13. Diseño y difusión de metodologías e instrumentos de evaluación
14. Técnicas de capacitación y manejo de grupos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Visión estratégica Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento: en Ciencias de la Educación y Bellas Artes.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, como profesor universitario y/o cargos administrativo académicos en instituciones de educación superior
Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento: en Ciencias de la Educación y Bellas Artes	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en cargos directivos en instituciones de educación superior.

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Vicerrector de Institución Universitaria
Código:	098
Grado:	03
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar la formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos administrativos, para brindar los procesos de apoyo que permitan lograr los objetivos institucionales en materia financiera, y de administración de personal y administración de recursos físicos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones de la ley y los Estatutos internos del Instituto departamental de Bellas Artes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, organizar y controlar los planes y programas que se establezcan para las divisiones a su cargo conforme a la normatividad vigente y aplicable a la entidad.</li> <li>2. Establecer permanente coordinación con la Vicerrectoría académica con el objetivo de cumplir la misión institucional.</li> <li>3. Proponer a la Rectoría los planes y programas que propicien la eficiencia de los sistemas administrativos de las dependencias a su cargo.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y los actos emanados del Consejo Directivo, del Consejo Académico, de Rectoría, Departamento Administrativo de la Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, Secretaría de Hacienda Departamental, Contraloría, Procuraduría y demás disposiciones de Ley.</li> <li>5. Elaborar con el apoyo de las unidades académicas y administrativas, el anteproyecto y proyecto de presupuesto definitivo de cada vigencia fiscal conforme a las directrices de la secretaria de hacienda del Departamento y en los tiempos establecidos.</li> <li>6. Supervisar la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos, conforme a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.</li> <li>7. Comprobar el recaudo efectivo de las rentas de la Institución y el adecuado manejo de las mismas conforme a la normatividad vigente.</li> <li>8. Coordinar los aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y administración del patrimonio de la Institución.</li> <li>9. Garantizar el equilibrio en el manejo presupuestal de ingresos y gastos, conforme a las necesidades institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>10. Velar por que los ingresos financieros de la entidad generen rendimientos acordes con las diferentes alternativas del sistema financiero y conforme a las políticas institucionales.</li> <li>11. Gestionar con el apoyo de las diferentes unidades académicas el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento financiero de la institución.</li> <li>12. Establecer directrices para controlar y evaluar los procesos relacionados con la administración del talento humano, Infraestructura física y tecnológica.</li> <li>13. Revisar los contratos y convenios que se suscriban con la entidad, para la aprobación de la Rectoría.</li> <li>14. Revisar y controlar las solicitudes de necesidades de las diferentes dependencias, para ser tramitadas presupuestalmente, garantizando que tengan los soportes exigidos por la Ley y la normatividad interna.</li> <li>15. Elaborar y presentar a la Rectoría y demás instancias pertinentes, tanto internas como externas. los informes de su competencia que le soliciten.</li> <li>16. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<p>17. Apoyar el proceso de autoevaluación institucional permanente y con fines de acreditación de los programas académicos, en lo referente a lo administrativo y financiero.</p> <p>18. Participar en los diferentes consejos y comités institucionales que sean de su competencia y representar a la institución, en eventos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.</p> <p>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Planeación prospectiva, estratégica y Participativa</p> <p>2. Administración Pública</p> <p>3. Formulación de políticas públicas.</p> <p>4. Políticas fiscales, administrativas y organizacionales</p> <p>5. Normatividad sobre el sistema educativo colombiano y normas generales de derecho público.</p> <p>6. Políticas nacionales e internacionales en el área artística y cultural</p> <p>7. Metodologías para el diseño y elaboración y evaluación de proyectos.</p> <p>8. Manejo de nuevas tecnologías de información y procesadores de datos.</p> <p>9. Sistemas de evaluación de gestión y resultados</p> <p>10. Manejo de las normas del Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión Pública.</p> <p>11. Manejo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI</p> <p>12. Diseño y difusión de metodologías e instrumentos de evaluación</p> <p>13. Diseño e implementación de controles de calidad</p> <p>14. Diseño de metodologías, incluyendo manuales básicos para la construcción de indicadores, la aplicación de métodos de evaluación y programación</p> <p>15. Técnicas de capacitación y manejo de grupos</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Gestión del desarrollo de las Personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en economía, administración y contaduría pública</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en cargos administrativos.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en economía, administración y contaduría</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada en cargos directivos</p>



POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Decano de Institución Universitaria
Código:	007
Grado:	02
No. de Cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL: Facultad de Artes Visuales y Aplicadas, Facultad de Artes Escénicas y Conservatorio "Antonio María Valencia"	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, artísticas y administrativas de la facultad a su cargo con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, visión, objetivos y funciones que la ley y los estatutos internos le señalen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir, organizar y evaluar las actividades académicas, artísticas y administrativas de la Facultad de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>2. Actuar como gestor y promotor del desarrollo integral de la facultad en sus campos de docencia, investigación, proyección social, cultura y la administración.</li> <li>3. Apoyar a la vicerrectoría académica y de investigaciones en los estudios para el diseño, de nuevos programas académicos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Promover los proyectos que hacen parte de los planes de la Facultad a su cargo de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.</li> <li>5. Liderar las propuestas de actualización curricular en los planes de estudio de la facultad a su cargo conforme a lo establecido en el proyecto educativo institucional.</li> <li>6. Presentar a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones las propuestas de actualización curricular de acuerdo a los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>7. Aplicar las políticas de selección, vinculación y evaluación de docentes de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.</li> <li>8. Convocar y presidir el Consejo de Facultad conforme a la normatividad vigente.</li> <li>9. Presentar la carga académica de cada semestre a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones de acuerdo a los lineamientos institucionales.</li> <li>10. Dirigir el proceso de autoevaluación permanente de la Facultad con fines de acreditación conforme a la normatividad interna y externa.</li> <li>11. Participar en la elaboración y/o actualización del Proyecto educativo institucional PEI, en el Plan de Desarrollo Institucional teniendo en cuenta los lineamientos internos y externos establecidos.</li> <li>12. Elaborar el plan de acción y el presupuesto anual de la facultad de acuerdo a las directrices institucionales.</li> <li>13. Presentar al y las demás instancias respectivas que lo soliciten los informes sobre el desarrollo de las actividades de la Facultad y sus proyectos específicos oportunamente.</li> <li>14. Orientar la divulgación de los procesos académicos y artísticos de la Facultad a su cargo conforme a los lineamientos institucionales establecidos.</li> <li>15. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y los actos emanados del Consejo Directivo, Rectoría, Consejo Académico, Consejo de Facultad y las disposiciones del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>16. Supervisar el diseño y presentación de los proyectos de investigación de la Facultad, de acuerdo con las políticas, líneas y normas de investigación definidas en la Institución.</li> <li>17. Promover en coordinación con la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones y la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las relaciones con el sector artístico nacional e</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<p>internacional tendientes al desarrollo de las políticas y estrategias de internacionalización de la entidad.</p> <p>18. Propiciar la expansión de los servicios educativos de la facultad y presentarlos a las Instancias correspondientes para su aprobación.</p> <p>19. Establecer canales y mecanismos de comunicación eficaces con los docentes, estudiantes y demás personal vinculado a la Facultad conforme a los lineamientos institucionales en materia de comunicación.</p> <p>20. Dar soluciones a las peticiones de estudiantes y docentes, previo el trámite de los conductos regulares y normatividad vigente.</p> <p>21. Autorizar los permisos correspondientes para ingreso de personal a las instalaciones de la Facultad en horarios nocturnos, fines de semana y festivos conforme a las políticas institucionales establecidas.</p> <p>22. Participar en las diferentes actividades académico-artísticas tendientes al desarrollo académico de la Facultad que propicien la interdisciplinariedad.</p> <p>23. Participar en los diferentes consejos y comités institucionales que sean de su competencia y representar a la institución, en eventos académicos y/o artísticos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.</p> <p>27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 30 de 1992</li> <li>2. Ley 115 de 1994 - General de Educación y Políticas públicas en materia de Educación</li> <li>3. Administración Pública</li> <li>4. Conocimientos básicos de planeación y administración Educativa</li> <li>5. Conocimientos básicos en derecho administrativo.</li> <li>6. Diseño y gestión de planes, programas y proyectos</li> <li>7. Conocimiento en Políticas Públicas en materia Cultural.</li> <li>8. Administración Pública</li> <li>9. Gerencia del Recurso Humano</li> <li>10. Pedagogía</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Liderazgo efectivo</p> <p>Planeación</p> <p>Toma de Decisiones</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Gestión del desarrollo de las Personas</p> <p>Pensamiento Sistémico</p> <p>Resolución de conflictos</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en el área de conocimiento: en Ciencias de la Educación y Bellas Artes.</p> <p>Título de Posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada, como profesor universitario y/o cargos administrativo académicos en instituciones de educación superior</p>

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento: en Ciencias de la Educación y Bellas Artes.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada como profesor universitario y/o cargos administrativo académicos en instituciones de educación superior

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Control Interno Disciplinario
Código:	006
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno Disciplinario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el sistema de control interno disciplinario, desde la etapa de prevención hasta la etapa de instrucción, que se adelante en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la facultad disciplinaria de conformidad con lo dispuesto en el Código General Disciplinario, las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, investigando las faltas de los servidores públicos, infractores de acuerdo con la Constitución y la Ley.</li> <li>2. Señalar las políticas generales y criterios orientadores de actuación disciplinaria, promoción y ejercicio de los derechos de los servidores públicos.</li> <li>3. Recibir y tramitar oportunamente las peticiones, quejas y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos frente a la conducta servidores o ex servidores y darles el trámite respectivo.</li> <li>4. Evaluar las noticias con contenido disciplinario instruir y adelantar las etapas de indagación previa o preliminar y la investigación disciplinaria en contra de servidores y ex servidores públicos del instituto departamental de Bellas Artes llevando a cabo las respectivas notificaciones y comunicaciones.</li> <li>5. Proferir auto inhibitorio, de terminación o de archivo definitivo de la actuación en etapa de instrucción; practicar pruebas en etapa distinta a la de sus descargos y proferir auto de cargos con sus correspondientes notificaciones y comunicaciones.</li> <li>6. Proferir las providencias de impulso y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción.</li> <li>7. Comunicar las decisiones de apertura de indagación previa o preliminar de investigación disciplinarias y formulación de cargos a la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>8. Comisionar a servidores públicos de la oficina de control disciplinario interno para la práctica de pruebas dentro de la actuación disciplinaria en etapa de instrucción.</li> <li>9. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción y que por competencia correspondan a la primera instancia en la referida etapa.</li> <li>10. Dar trámite a los recursos que se presenten contra las providencias que se remitan en etapa de instrucción disciplinaria.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

11. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al Régimen Disciplinario. 12. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina. 13. Rendir informes sobre el estado de los Procesos Disciplinarios a las Autoridades competentes cuando así lo requieran. 14. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por la Institución y los entes de control, guardando la reserva legal que cubre las actuaciones disciplinarias. 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Constitución Política Organización y funcionamiento del Estado Colombiano Normativa disciplinaria Régimen del empleado oficial Derecho procesal Derecho Probatorio Normas de administración de personal al servicio del Estado Derecho Administrativo Estatuto Anticorrupción	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Liderazgo efectivo Planeación Toma de Decisiones Visión estratégica Gestión del desarrollo de las Personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines y Título Posgrado en derecho disciplinario y Tarjeta profesional.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Control Interno</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar la verificación y evaluación permanente del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la misión, objetivos institucionales y las normas vigentes	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Establecer la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno en busca de garantizar el correcto seguimiento, evaluación y control de la gestión organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función, acorde con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad, la normatividad vigente y las políticas institucionales.
5. Verificar el cumplimiento del Sistema de Control Interno en la gestión de los procesos y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos con base en las políticas institucionales.
6. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, acordes con las disposiciones institucionales.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios, acorde con los procedimientos respectivos.
8. Formular el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control, acorde con la normatividad vigente.
9. Actuar como interlocutor en la recepción, coordinación, preparación y entrega de la información requerida ante los organismos de control, en desarrollo de las auditorías que practiquen en la entidad, con fundamento en las normas vigentes.
10. Ejecutar el plan de auditorías y la definición de acciones preventivas y correctivas, de conformidad con el informe respectivo y la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimiento y evaluación de los planes de mejoramiento institucional, como resultado de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación realizadas, acorde con el principio de publicidad y la normatividad vigente.
12. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, en el desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente, acorde con los procedimientos respectivos.
13. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, acorde con los procedimientos respectivos.
14. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas, acorde con los procedimientos respectivos.
15. Definir medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, acorde con la normatividad vigente.
16. Liderar la evaluación del proceso de administración de gestión del riesgo de la Entidad, las medidas necesarias de prevención, corrección y mitigación de manera oportuna y eficaz, según las políticas institucionales.
17. Verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia e integridad en el desempeño laboral de los servidores públicos, acorde con las políticas institucionales institucional y la normatividad vigente.
18. Gestionar la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo, en cumplimiento de la misión institucional.

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

19. Asesorar en la implementación de planes de mejoramiento por hallazgos detectados por los organismos de control o autoridad competente, con fundamento en los indicadores de gestión.
20. Participar en el diseño e implementación de programas y procesos de simplificación, estandarización, eliminación, optimización y automatización, de trámites y procedimientos administrativos para mejorar la atención ciudadana y la transparencia en las actuaciones administrativas, acorde con las garantías legales.
21. Participar en la aplicación de la encuesta referencial en los términos, formatos y requerimientos del Consejo Asesor Nacional sobre control interno para cada vigencia.
22. Preparar y responder por los informes técnicos y de gestión que se requieran y los solicitados por los órganos de control, relacionados con su área de trabajo.
23. Participar en las actividades relacionadas con la Implementación y evaluación del Modelo de planeación y Gestión –MIPG, acorde con las políticas institucionales

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas para el ejercicio del sistema de Control Interno en las entidades del Estado Modelo Estándar de Control Interno - MECI
2. Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Planeación y gestión estratégica
4. Formulación de planes de mejoramiento.
5. Auditoría interna.
6. Gestión contable.
7. Gestión de Riesgos
8. Seguridad y salud en el trabajo.
9. Estatuto Anticorrupción
10. Políticas de servicio al ciudadano.
11. Indicadores de gestión
12. Oferta y desarrollo de programas en instituciones de educación superior
13. Normas de Evaluación y Autoevaluación.
14. Procesos y procedimientos del MECI y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Adaptación al cambio	Planeación Comunicación Efectiva Liderazgo e Iniciativa

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica.  Título de posgrado en la modalidad de especialización  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica.	cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional
Código:	115
Grado:	02
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar el proceso de planeación y aseguramiento de la calidad de la Institución a través de la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de desarrollo de la Institución, partiendo de los lineamientos institucionales, PEI, Plan de Desarrollo Institucional y de los procesos de autoevaluación, con el fin de garantizar el mejoramiento continuo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y asesorar la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y su seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta las directrices de la rectoría y la participación de la comunidad institucional.</li> <li>2. Orientar, asesorar, aconsejar la formulación de los planes de acción institucional y de las demás áreas funcionales, de conformidad con los acuerdos y metas propuestas por el Consejo Directivo.</li> <li>3. Dirigir el seguimiento a los procesos, aplicar las normas y directrices del sistema de gestión de calidad en coordinación con el técnico de calidad.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de informes de gestión o los requeridos relacionados para los entes de control y a quienes lo requieran</li> <li>5. Apoyar en la elaboración del proyecto anual de presupuesto.</li> <li>6. Coordinar la organización, el análisis estadístico y disposición de la información necesaria en los procesos de planeación a nivel institucional y por procesos de apoyo y misionales.</li> <li>7. Orientar el desarrollo de los procesos del sistema interno de aseguramiento de la calidad</li> <li>8. Hacer seguimiento a la gestión institucional con el fin de estructurar planes de mejoramiento que garanticen el adecuado funcionamiento de la Institución.</li> <li>9. Dirigir el funcionamiento del banco de proyectos de la institución de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>10. Coordinar el sistema de gestión documental.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente y estén en correspondencia con la naturaleza del cargo y su ámbito de desempeño.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTO BÁSICOS	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 30 de 1992 y demás normatividad de la educación superior</li> <li>2. Manejo de herramientas de ofimática y manejo de aplicativos</li> <li>3. Planeación estratégica</li> <li>4. Formulación y evaluación de Proyectos</li> <li>5. Plan de desarrollo Nacional, Departamental</li> <li>6. Constitución política</li> <li>7. Administración de personal</li> <li>8. Sistema de gestión de calidad</li> <li>9. Modelo integrado de planeación y gestión</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines y Título de posgrado en áreas relacionadas al cargo	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL: Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Rectoría en el diseño e implementación de la política y estrategia de comunicación de la Institución que incluye la identificación de sus clientes internos y externos y la divulgación de todas las actividades académicas, artísticas y administrativas que se produzcan como resultado de la ejecución de acuerdo con los objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular lineamientos de la política institucional de comunicación teniendo en cuenta las prioridades y particularidades de la Institución y el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>2. Elaborar el manual de procesos y procedimientos de comunicaciones teniendo en cuenta los lineamientos de la política institucional y comunidad interna y externa.</li> <li>3. Formular el Plan Estratégico de Comunicaciones (PEC) teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad aplicable.</li> <li>4. Definir objetivos, metas e indicadores de acuerdo con el Plan estratégico o las necesidades y recursos institucionales.</li> <li>5. Realizar Campañas de comunicación que respondan a las necesidades institucionales conforme a los procedimientos y recursos establecidos.</li> <li>6. Gestionar con los diferentes medios de comunicación externa la difusión de los contenidos académico – artístico que produce la institución conforme a requerimientos y políticas institucionales.</li> <li>7. Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias, orientados a desarrollar las estrategias de comunicación organizacional, teniendo en cuenta las particularidades de la institución.</li> </ol>	



POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

8. Elaborar Boletines de prensa según necesidades institucionales, condiciones técnicas, exigencias del tema periodístico, previa aprobación de la Rectoría.
9. Elaborar y difundir la agenda cultural de la Institución teniendo en cuenta las actividades enviadas por los diferentes procesos.
10. Difundir las actividades institucionales académicas, artísticas y administrativas en los canales y medios de comunicación interna y externa según procedimientos establecidos.
11. Implementar estrategias de comunicación digital interna y externa teniendo en cuenta los objetivos y necesidades institucionales.
12. Consolidar la identidad y la imagen Institucional de Bellas Artes a través de las publicaciones internas y externas divulgadas en los diferentes medios de comunicación.
13. Administrar los diferentes medios de comunicación internos y externos establecidos en la Institución conforme a los procedimientos y normatividad aplicable.
14. Coordinar con los procesos los contenidos informativos de la página web institucional, garantizando la actualización permanente de la información de acuerdo a los procedimientos establecidos.
15. Coordinar la elaboración y diseños de las diferentes piezas de comunicación y publicidad de los eventos académico – artísticos según necesidades institucionales, público objetivo, recursos y lineamientos de imagen Institucional.
16. Ejecutar las actividades para la adquisición de impresos y material promocional de los diferentes eventos institucionales conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
17. Presentar informes a la Rectoría propios de la labor de la oficina de comunicaciones teniendo en cuenta los lineamientos entregados.
18. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional
2. Planeación estratégica y corporativa
3. Marketing e imagen corporativa
4. Planificación de medios y relaciones públicas
5. Normatividad y políticas públicas del sector administrativo de la función pública, sector educativo y educación superior.
6. Ofimática
7. Suficiencia en un segundo idioma

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en comunicación social, periodismo y afines	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en comunicación social, periodismo y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código:	115
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL: Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos del área jurídica, tendiente a la aplicación de los aspectos jurídicos y demás actuaciones administrativas propias de la Institución de conformidad con las normas vigentes y en cumplimiento de la visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la política institucional en materia jurídica, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Institucional y la normatividad vigente.</li> <li>Asesorar en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter jurídico de la Institución, de acuerdo con los procedimientos internos y legales establecidos.</li> <li>Contribuir al estudio de temas académicos y administrativos que según su naturaleza deban ser analizados y respecto de los cuales sea necesario fijar posición jurídica.</li> <li>Fijar los lineamientos jurídicos para la aplicación e implementación de las disposiciones normativas aplicables al desarrollo del objeto y funciones de la Institución.</li> <li>Conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos y demás que deban ser acogidos en la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>Representar jurídicamente a la Institución en los procesos judiciales y administrativos que se instauran en su contra, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>Mantener actualizado el registro de los procesos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Justicia y del Derecho o quien haga sus veces, siguiendo las disposiciones legales al respecto.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

8. Atender las consultas jurídicas y emitir conceptos relacionados con los objetivos, misión y funciones de la Institución, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
9. Responder los derechos de petición, las acciones de tutela que sean interpuestas por los usuarios y ciudadanos, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
11. Asesorar al rector y demás dependencias, en el trámite y desarrollo de los asuntos de carácter contractual de acuerdo al Manual de Contratación y normas legales vigentes, así como emitir los conceptos que le sean requeridos dentro de los términos y condiciones establecidos.
12. Administrar los procesos contractuales en cualquiera de sus modalidades de contratación en la entidad.
13. Revisar y aprobar los términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de la entidad
14. Dar el Visto Bueno a los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual que se adelantan por cada dependencia, con base en los estudios previos elaborados por estas de conformidad con el proceso establecido.
15. Revisar y dar el visto bueno en cuanto a la normatividad legal vigente de los actos administrativos, contratos y convenios requeridos por las dependencias dentro de la gestión contractual.
17. Analizar que las pólizas de garantía y sus modificaciones sean acordes a la normatividad vigente.
18. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica y corporativa.
2. Administración Pública
3. Normatividad y jurisprudencia del sector administrativo de la función pública, el sector educativo y el servicio público de la educación superior.
4. Derecho constitucional.
5. Derecho público.
6. Derecho administrativo.
7. Derecho civil.
8. Derecho comercial.
9. Derecho procesal.
10. Contratación estatal.
11. Código Penal y de Procedimiento Penal.
12. Técnica probatoria.
13. Normas sobre funcionamiento interno de la Institución
14. Gestión del conocimiento y de la información.
15. Manejo del talento humano.
16. Relaciones Interpersonales
17. Manejo de herramientas ofimáticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la	Competencia Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de derecho y afines	Treinta y Seis (36) meses de experiencia relacionada
Título de posgrado en la modalidad de especialización en derecho administrativo.	
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de derecho y afines	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	06
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área de su desempeño, permitiendo la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y administrar el Plan Anual de Caja – PAC atendiendo los criterios establecidos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la normatividad vigente.</li> <li>2. Coordinar las actividades para la ejecución de ingresos y egresos de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad aplicable.</li> <li>3. Elaborar y controlar de flujo de caja de la entidad teniendo en cuenta procedimientos y normatividad vigente</li> <li>4. Realizar los traslados, transferencias y movimientos bancarios de acuerdo a los procedimientos internos, la normatividad vigente y las necesidades institucionales.</li> <li>5. Realizar el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos, normatividad vigente y flujo de caja disponible.</li> <li>6. Realizar las acciones de cobro por los diferentes conceptos de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar la liquidación de la matrícula financiera de los estudiantes nuevos y antiguos conforme a lo establecido en los procedimientos y normatividad interna y externa.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

8. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las diferentes alternativas ofrecidas en el sector financiero para la colocación de los excedentes con base a las políticas institucionales y gubernamentales.
9. Velar por el manejo de los recursos del Fondo Patrimonial de la entidad, con base a los criterios definidos en la norma de su creación.
10. Realizar seguimiento a los créditos de los estudiantes de acuerdo a las diferentes modalidades de crédito establecidas, los procedimientos y la normatividad vigente.
11. Gestionar los convenios con entidades que ofrecen crédito estudiantil y por libranza atendiendo las directrices institucionales y la normatividad vigente.
12. Efectuar los controles de tesorería con base en los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
13. Gestionar y hacer seguimiento a los ingresos por los diferentes conceptos que recibe la Institución conforme a la normatividad vigente.
14. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control de acuerdo con los procesos y procedimientos de la dependencia
15. Participar en los diferentes comités que por la naturaleza de su cargo sean requeridos.
16. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
17. Elaborar los Actos Administrativos que por conceptos relacionados con el área de tesorería que se requieran de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.
18. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental
19. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de presupuesto
2. Legislación Tributaria
3. Contabilidad Pública y manejo de aplicativos contables
4. Manejo de PAC
5. Manejo de Herramienta ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración y Contaduría Pública. Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
No. de Cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano de Institución Universitaria
II. ÁREA FUNCIONAL: Facultad de Artes Visuales y Aplicadas, Facultad de Artes Escénicas y Conservatorio "Antonio María Valencia"	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, ejecutar, evaluar y controlar los procesos académico-administrativos del área de desempeño, que permitan el cumplimiento de las funciones de docencia, investigación y proyección social, de acuerdo a la misión, visión y objetivos del área de desempeño y de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación de propuestas de políticas, planes, programas y proyectos del área de desempeño, así como en los comités y consejos que se requiera.</li> <li>2. Planear conjuntamente con el decano de la facultad la distribución de las cargas académicas para cada periodo al igual que el proyecto de calendario académico y realizar seguimiento al cumplimiento del mismo.</li> <li>3. Elaborar los contratos de los docentes hora cátedra, conforme a las directrices establecidas.</li> <li>4. Orientar los asuntos pertinentes al desarrollo de la comunidad educativa de los programas ofrecidos por la facultad respectiva.</li> <li>5. Supervisar el cumplimiento de la entrega de calificaciones de los docentes en los tiempos definidos por el calendario académico.</li> <li>6. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los horarios de clases y otras actividades programadas por la Facultad.</li> <li>7. Realizar conjuntamente con el personal docente y el decano de la facultad, la revisión y aplicación de los mecanismos para evaluación de los procesos académicos y artísticos de la Facultad.</li> <li>8. Presentar oportunamente a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera las necesidades de recursos para el desarrollo de las actividades académico artísticas de la Facultad.</li> <li>9. Coordinar los recursos técnicos y tecnológicos de que se dispone para el desarrollo de las actividades académico artísticas de la Facultad.</li> <li>10. Elaborar y actualizar la información estadística concerniente a la facultad, así como la creación, mantenimiento y actualización de bases de datos necesarias en la facultad.</li> <li>11. Coordinar y apoyar los proyectos artísticos, académicos, jornadas pedagógicas y otras actividades artístico académicas.</li> <li>12. Presentar al Decano y a las diferentes instancias los informes requeridos.</li> <li>13. Coordinar las actividades programadas para la capacitación y actualización docente.</li> <li>14. Participar activamente en el Consejo de Facultad.</li> <li>15. Participar en los procesos de acreditación de calidad de los programas y de la Institución y apoyar la creación de los documentos requeridos.</li> <li>19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</li> </ol>	

NOVIEMBRE 03 DE 2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en el área financiera y administrativa. Software relacionado e internet Estadística básica Manejo de herramientas ofimáticas Gestión Cultural Metodología de diseño y formulación de proyectos Normatividad Sistema Educativo Colombiano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Música, Educación.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: Vicerrectoría Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acompañamiento jurídico en la formulación de las políticas de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, llevando a cabo la asesoría jurídica en temas asignados correspondientes al Área de Desempeño.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en estudios de temas jurídicos asignados, de competencia de la oficina asesora jurídica que se requieran para la formulación de políticas, planes estratégicos, elaboración de herramientas y la toma de decisiones. 2. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en temas jurídicos y demás requerimientos de tipo legal que le soliciten con la oportunidad y periodicidad requeridas. 3. Asesorar jurídicamente a las entidades, así como a las diferentes dependencias de Bellas Artes en los estudios jurídicos, conceptos, elaboración de anteproyectos, licitaciones, concursos, contratos y demás documentos de tipo jurídico - administrativos.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

4. Recopilar la información necesaria para mantener actualizada la información asociada a los procesos jurídicos.
5. Proyectar conceptos jurídicos relacionados con temas de competencia de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, para dar respuesta a consultas, derechos de petición y requerimientos que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y dentro de los términos legales.
6. Apoyar los procesos, actuaciones y demás diligencias judiciales o administrativas que se instauren en contra de la entidad o que éste deba promover, dentro de los términos legales.
7. Participar en las diferentes actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva teniendo en cuenta la normativa vigente sobre la materia.
8. Elaborar los informes que le solicitados, de conformidad con las directrices y normativa vigente.
9. Proveer información al estado de los procesos utilizando las diferentes herramientas tecnológicas de la entidad.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales y producción del daño antijurídico.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera
12. Mantener actualizada la información de los procesos a través de los mecanismos de sistematización de la entidad.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho constitucional.
2. Derecho administrativo.
3. Derecho laboral.
4. Derecho contractual.
5. Derecho procesal y probatorio.
6. Estructura del Estado.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.
9. Régimen departamental y municipal.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada



NOVIEMBRE 03 DE 2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Rector
II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo Profesional de Títeres	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, organizar y evaluar las actividades artísticas y administrativas propias del Grupo Profesional de Títeres TITIRINDEBA, con el fin de contribuir al cumplimiento de planes, programas y proyectos acordes a la misión, visión y a la proyección social definidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, los actos emanados de los Consejos Superior y Académico y de la Rectoría.</li> <li>2. Dirigir los ensayos y funciones del grupo, velando por el buen nivel artístico</li> <li>3. Enriquecer el repertorio del grupo mediante el montaje de nuevas obras.</li> <li>4. Coordinar y garantizar todos los requerimientos técnicos y de logística que demande el buen funcionamiento del grupo en ensayos, funciones y demás actividades programadas.</li> <li>5. Presentar y tramitar todas las situaciones administrativas y de comunicaciones que requiera el grupo.</li> <li>6. Presentar al Rector el Plan Operativo del grupo.</li> <li>7. Definir el cronograma de ensayos, funciones y demás actividades del grupo.</li> <li>8. Coordinar con el Rector la ejecución de proyectos que garanticen la proyección del grupo artístico.</li> <li>9. Dirigir y realizar el proceso de evaluación del desempeño artístico de los integrantes del grupo, de acuerdo con las normas establecidas</li> <li>10. Presentar a la Rectoría y a las instancias que así lo requieran, los informes sobre el desarrollo de los objetivos, funciones y demás actividades del grupo.</li> <li>11. Gestionar con el apoyo de las diferentes unidades académicas y administrativas, el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del grupo y a la cualificación profesional de sus integrantes.</li> <li>12. Presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, las solicitudes sobre las necesidades administrativas referentes al buen funcionamiento del grupo.</li> <li>13. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>14. Participar en los diferentes consejos y comités institucionales y representar a la institución en eventos académicos y/o artísticos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Cultura</li> <li>2. Políticas públicas en materia del movimiento de las artes escénicas a nivel regional y nacional</li> <li>3. Metodologías para el diseño y elaboración y evaluación de proyectos.</li> <li>4. Sistemas de evaluación de gestión y resultados</li> <li>5. Manejo de las normas de la calidad en la gestión pública</li> <li>6. Administración Pública y Gestión Cultural</li> <li>7. Manejo de Herramientas ofimáticas</li> <li>8. Técnica de creación escénica y dramaturgia para el teatro de títeres</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

9. Manejo de diferentes técnicas de animación para el teatro de títeres	
10. Diseño, elaboración y gestión de proyectos artísticos y pedagógicos	
11. Conocimiento y manejo de tramoya, luces y sonido para el teatro de títeres.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica y de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico y de Investigaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: Bienestar Universitario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de bienestar que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad académica	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar los procesos de bienestar académico, atendiendo las políticas, programas y las directrices institucionales.	
2. Diseñar y gestionar proyectos en el área de bienestar de la comunidad académica, para ser presentados a entidades cofinanciadoras nacionales e internacionales.	
3. Diseñar e implementar estrategias de ejecución de los proyectos de bienestar para la comunidad académica.	
4. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área	
5. Orientar a la comunidad académica en lo relacionado con los programas, planes y proyectos desarrollados en el área de bienestar académico y garantizar su cobertura.	
6. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor y anticipos, con sus respectivos soportes y rendir el informe de su manejo.	
7. Establecer y mantener los procesos definidos para la atención, seguimiento y vinculación de egresados a las actividades de carácter institucional.	
8. Liderar, coordinar y controlar el Plan de Bienestar de la comunidad académica en las áreas de salud, deporte y actividad física, recreación, bolsa de empleo y demás actividades conforme a la normatividad y directrices establecidas.	
9. Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación con los indicadores de gestión de su área.	
10. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Elaboración y gestión de proyectos 2. Manejo de indicadores de gestión 3. Plan de desarrollo institucional 4. Manejo de herramientas ofimáticas 5. Técnicas de Gestión Documental 6. Políticas de Bienestar Universitario 7. Sistema Educativo Colombiano y normas reglamentarias	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Comunicación Social, Educación, trabajo social, psicología  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica y de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico y de Investigaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: Bienestar Institucional – Trabajo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y controlar estrategias socioeconómicas para los estudiantes de los programas de pregrado, así como el acompañamiento con sus redes de apoyo para promover la permanencia, graduación y prevenir la deserción estudiantil.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar de las diferentes estrategias institucionales para la identificación de factores de riesgo psicosociales de los estudiantes de los programas de pregrado.</li> <li>2. Participar del diseño de diferentes programas y proyectos institucionales que mitiguen el factor de riesgo socioeconómico con el fin de disminuir la deserción estudiantil.</li> <li>3. Desarrollar, controlar y evaluar los programas y proyectos institucionales que mitiguen el factor de riesgo socioeconómico con el fin de disminuir la deserción estudiantil.</li> <li>4. Orientar permanentemente a estudiantes en programas para mitigar factores de riesgo de deserción.</li> <li>5. Propiciar la participación institucional en las convocatorias que realicen instituciones externas que tienen directa relación con programas de permanencia estudiantil y la política de Bienestar.</li> <li>6. Apoyar la atención y mitigación de factores de riesgo detectados a nivel familiar e individual de los estudiantes de los programas de pregrado.</li> <li>7. Acompañar el desarrollo de estrategias de promoción y prevención de la salud integral.</li> <li>8. Presentar informes periódicos de gestión y propuestas de intervención a la comunidad estudiantil.</li> <li>9. Presentar estadísticas y alimentar las plataformas correspondientes sobre lo ejecutado desde el servicio de trabajo social con el fin de brindar información que alimente los indicadores del área.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de sociales y de bienestar dirigidas a comunidades académicas</li> <li>2. Plan de Desarrollo Institucional</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>4. Técnicas de gestión documental</li> <li>5. Sistema educativo colombiano y normas reglamentarios</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Trabajo Social  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

NOVIEMBRE 03 DE 2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académico y de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico y de Investigaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: Investigación y Pedagogía Artística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos investigativos en el campo pedagógico y asesorar metodológicamente las investigaciones en el campo artístico en los programas en educación que tenga la institución para dinamizar su desarrollo académico en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de docencia, investigación y proyección social de la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y asesorar las acciones en lo concerniente a lo pedagógico artístico en los programas académicos ofrecidos por la entidad.</li> <li>2. Asesorar la Práctica Pedagógica que hacen los estudiantes en el desarrollo de su formación como artistas – pedagogos</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo concerniente a los procesos de investigación pedagógica y artística en las diferentes Facultades</li> <li>4. Elaborar el Plan de Acción de investigación artística y/o pedagógica de las Facultades, y realizar el respectivo acompañamiento y seguimiento para el logro efectivo de los resultados</li> <li>5. Asesorar y coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación en el campo de la pedagogía artística propuestos por los docentes de las Facultades, bajo la dirección de los Decanos.</li> <li>6. Brindar orientación metodológica y conceptual a los procesos de sistematización de la práctica pedagógica de las Facultades</li> <li>7. Acompañar y asesorar los procesos curriculares de los programas académicos de la entidad.</li> <li>8. Promover el ambiente de aprendizaje y una actitud investigativa en la comunidad estudiantil, participando activamente en las actividades académicas</li> <li>9. Coordinar el Seminario Permanente de Formación Docente en la institución y elaborar un informe concerniente a su ejecución y evaluación</li> <li>10. Gestionar y asesorar la consecución de directores de tesis para los proyectos de los programas de educación que así lo requieran</li> <li>11. Diseñar el Plan de actualización en Pedagogía Artística para los docentes de la entidad.</li> <li>12. Participar en el Comité de Investigaciones de las diferentes Facultades.</li> <li>13. Participar en el proceso de acreditación voluntaria de calidad de los Programas de la institución.</li> <li>14. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Metodología de la Investigación</li> <li>2. Pedagogía artística</li> <li>3. Legislación educativa en Colombia</li> <li>4. Manejo de Herramientas ofimáticas</li> <li>5. Diseño y Gestión de Proyectos</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Administración, educación, Artes Plásticas Visuales y afines, Diseño, Artes Representativas, Música	Treinta y Seis (36) meses de experiencia docente y profesional relacionada y Doce (12) meses de experiencia investigativa en el campo del arte.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica y de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico y de Investigaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: Extensión y Proyección Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y gestionar los procesos de extensión en todas sus modalidades a través de la cooperación, formación, el servicio y los productos para la comunidad interna y externa en desarrollo del eje misional de extensión y proyección social	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas del área y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de extensión y proyección social de conformidad con las políticas, planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>3. Gestionar y promover la articulación integral de la extensión y la proyección social con los ejes misionales de educación e investigación.</li> <li>4. Apoyar a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones en los procesos de formación permanente, los programas de mediación y responsabilidad social institucional, la promoción y circulación cultural y proyectos especiales.</li> <li>5. Propiciar la ejecución de programas y proyectos que respondan a las necesidades de la sociedad en lo educativo, económico, cultural y político para que generen innovación y desarrollo entre la universidad y diversos sectores productivos colombianos, el estado y otras organizaciones sociales.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

6. Promover y establecer convenios interinstitucionales, alianzas y contratos para gestionar fondos dirigidos a proyectos de extensión y proyección social.
7. Elaborar y presentar el Plan de Acción y presupuesto anual de extensión y proyección social a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones de acuerdo con los lineamientos institucionales.
8. Participar en la elaboración y/o actualización del Proyecto educativo institucional PEI, en el Plan de Desarrollo Institucional teniendo en cuenta los lineamientos internos y externos establecidos.
9. Presentar a las instancias respectivas, los informes solicitados sobre el desarrollo de las actividades del eje misional de extensión y proyección social.
10. Orientar la construcción de una oferta de programas que respondan a las necesidades de mercado.
11. Formular los proyectos de gestión cultural requeridos por el área, realizar el seguimiento de la ejecución estratégica de actividades y recursos financieros, de acuerdo con las políticas, líneas y normas definidas en la Institución.
12. Diseñar programas y ofertas de educación continua para los graduados de la institución
13. Participar en los diferentes consejos y comités institucionales que sean de su competencia y representar a la institución, en eventos académicos y/o artísticos de carácter regional, nacional e internacional, cuando así se requiera.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Organización del Estado  
 Ley 30 de 1993.  
 Elaboración de proyectos  
 Indicadores de gestión  
 Plan de Desarrollo Institucional  
 Gestión administrativa  
 Informática básica  
 Gestión cultural y artística.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Competencia Aporte profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: educación, administración, economía, ingeniería industrial y afines, Psicología, Trabajo social y afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de los Recursos de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la Planeación, ejecución y administración de los recursos tecnológicos de la entidad, garantizando su disponibilidad para la prestación óptima del servicio, que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área con criterios de eficiencia y eficacia acordes al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>3. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología, incluyendo el presupuesto y programación de los mantenimientos y actualizaciones de la infraestructura tecnológica de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>4. Velar por la actualización y vigencia del software y hardware</li> <li>5. Coordinar, actualizar y controlar el inventario de los activos tecnológicos</li> <li>6. Elaborar el Plan de trabajo para el personal de soporte técnico teniendo en cuenta las necesidades institucionales para la prestación del servicio.</li> <li>7. Elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones para el proceso de contratación requeridos para el mantenimiento, salvaguarda y demás requerimientos de la infraestructura tecnológica.</li> <li>8. Preparar información para realizar análisis técnico, económico, financiero y legal para el proceso de selección de proponentes para el mantenimiento, salvaguarda y demás requerimientos de la infraestructura tecnológica.</li> <li>9. Vigilar y controlar la ejecución de los contratos de su competencia.</li> <li>10. Actuar como supervisor en los contratos de tecnología.</li> <li>11. Responder por la custodia y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la Tabla de Retención Documental que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando absoluta reserva de la información que así lo amerite.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Política pública del sector tecnología de la información y las comunicaciones Modelo de arquitectura empresarial de la industria de tecnologías de la información. Gestión de proyectos de tecnología	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones



NOVIEMBRE 03 DE 2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines - Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la Planeación, ejecución y administración de los recursos físicos de la entidad, garantizando su disponibilidad para la prestación óptima del servicio, que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área con criterios de eficiencia y eficacia acordes al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.</li> <li>2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>3. Elaborar el Plan Anual de adquisiciones según las necesidades y procedimiento establecido.</li> <li>4. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento Correctivo y Preventivo de infraestructura física, incluyendo el presupuesto y programación de las reparaciones, remodelaciones y mantenimiento de la infraestructura física de acuerdo a las necesidades institucionales.</li> <li>5. Coordinar, actualizar y controlar el inventario de los activos físicos y de inmuebles.</li> <li>6. Elaborar el Plan de trabajo para el personal de servicios generales teniendo en cuenta las necesidades institucionales para la prestación del servicio.</li> <li>7. Coordinar y supervisar la logística de los servicios generales teniendo en cuenta el plan de trabajo establecido y las necesidades institucionales.</li> <li>8. Elaborar los estudios previos y pliegos de condiciones para el proceso de contratación requeridos para el mantenimiento, salvaguarda y demás requerimientos de la infraestructura física.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<p>9. Preparar información para realizar análisis técnico, económico, financiero y legal para el proceso de selección de proponentes para el mantenimiento, salvaguarda y demás requerimientos de la infraestructura física.</p> <p>10. Apoyar el seguimiento a los contratos de obra física, mantenimiento, seguros y los demás requeridos</p> <p>11. Elaborar las propuestas para las obras físicas que deba realizar en el Instituto Departamental de Bellas Artes de acuerdo con el plan de desarrollo y plan de mantenimiento.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por norma legal o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y el perfil del empleo y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Manejo de procesos de contratación pública          Elaboración de proyectos          Indicadores de gestión          Plan de Desarrollo Institucional          Manejo de aplicativos afines          Presupuesto público</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Compromiso con la organización          Trabajo en equipo          Adaptación al cambio          Aprendizaje Continuo          Orientación a resultados          Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Competencia          Aporte técnico-profesional          Comunicación efectiva          Gestión de procedimientos          instrumentación de decisiones          Dirección y Desarrollo de Personal          Toma de decisiones</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y Afines</p> <p>Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>(18) meses de experiencia relacionada</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero

NOVIEMBRE 03 DE 2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar la ejecución y control de los procesos a su cargo relacionados con gestión del talento humano y de la seguridad y salud en el trabajo –SST, aplicando los conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, permitiendo la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área con criterios de eficiencia y eficacia acordes al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir objetivos, políticas y estrategias de gestión del talento humano de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Institución.</li> <li>2. Coordinar, controlar y estandarizar los procedimientos del Proceso Gestión Humana de acuerdo con parámetros establecidos.</li> <li>3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios y demás normatividad que en materia de carrera administrativa que establezca la Ley.</li> <li>4. Velar por el cumplimiento de las normas legales e institucionales en materia de vinculación de personal, retiros del servicio, vacaciones, traslados, ascensos, permisos, incapacidades, licencias, pólizas de seguros y demás situaciones administrativas de la entidad.</li> <li>5. Coordinar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>6. Adelantar estudios para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, incentivos, y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.</li> <li>7. Coordinar y velar por la aplicación del sistema de evaluación de desempeño laboral de acuerdo con las normas vigentes y a los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicios Civil.</li> <li>8. Resolver las situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>9. Participar en los diferentes comités que por la naturaleza de su cargo sean requeridos.</li> <li>10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>11. Coordinar las actividades de prevención y promoción en Salud Ocupacional fomentadas por el Instituto Departamental de Bellas Artes</li> <li>12. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Nacional de Capacitación</li> <li>2. Políticas Públicas y normas en Administración de Personal</li> <li>3. Metodologías de investigación y diseño de proyectos</li> <li>4. Normas de Carrera Administrativa (Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios)</li> <li>5. Derecho Administrativo y Contratación Pública (Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios)</li> <li>6. Técnicas de Gestión Documental</li> <li>7. Manejo de Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados	Competencia Aporte técnico-profesional

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en derecho y afines, administración, economía, contaduría pública, ingeniería industrial y afines, psicología, trabajo social y afines.  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y ejecutar procesos y procedimientos, relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto de la entidad, que permita contribuir al logro de los objetivos de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y al cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del anteproyecto y proyecto definitivo anual de presupuesto de la Entidad de acuerdo con la normatividad exigida.</li> <li>2. Efectuar la apertura anual del presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad en cada vigencia, de acuerdo a lo establecido en la ordenanza y Decreto de liquidación respectivos, del presupuesto emitido por la Gobernación</li> <li>3. Verificar el registro y correcta clasificación presupuestal de las operaciones generadas en la ejecución del presupuesto.</li> <li>4. Atender y orientar a los funcionarios de la Entidad en asuntos relacionados a trámites presupuestales</li> <li>5. Realizar control y monitoreo de la ejecución del presupuesto de Ingresos y Gastos, para emitir las recomendaciones y acciones necesarias a la Vicerrectoría administrativa y Financiera para una correcta ejecución presupuestal.</li> <li>6. Proyectar y presentar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera los actos administrativos y demás documentos necesarios para modificaciones presupuestales como</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

- adiciones, reducciones y traslados que se requieran, previo estudio y confirmación de la vicerrectoría administrativa y financiera de las necesidades presupuestales.
7. Elaborar los informes relacionados con la ejecución presupuestal de la Entidad y demás que le sean requeridos por la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y demás entidades competentes
  8. Dar respuesta a los requerimientos hechos por los organismos de control y demás entidades competentes en el manejo de las ejecuciones presupuestales.
  9. Gestionar y analizar la consolidación del cierre mensual y de vigencia del presupuesto.
  10. Coordinar y elaborar las actividades presupuestales del sistema General de Regalías cuando así se requiera.
  11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley Orgánica de Presupuesto y aplicativos relacionados
2. Contabilidad Pública
3. Software relacionado
4. Manejo de herramientas ofimáticas
5. Manejo presupuestal en la Entidades Públicas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

#### V. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: contaduría pública, administración y economía  Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Administrativo y Financiero

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos, principios y técnicas propios de su formación profesional, con el objeto de brindar apoyo en el área contable, permitiendo la adecuada aplicación de las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de nuevos procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y presentar los informes financieros los clientes internos, externos y entes de control de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad vigente.</li> <li>2. Llevar adecuadamente los libros de contabilidad, realizando el análisis y conciliación de la información contable reportada, verificando los soportes, de conformidad con el cumplimiento de los requisitos legales de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Solicitar las devoluciones de IVA y realizar las demás operaciones contables de acuerdo con las fechas dispuestas para tal finalidad.</li> <li>4. Elaborar y revisar las declaraciones que la institución deba presentar a la DIAN, Municipio y Departamento, incluyendo la información exógena de acuerdo a las normas y obligaciones tributarias y fiscales vigentes.</li> <li>5. Contabilizar detalladamente los bienes de la Institución y confrontar anualmente los valores de los inventarios rendidos por el almacén con las cifras existentes en la contabilidad, utilizando los formatos, sistemas y técnicas establecidas para tal evento.</li> <li>6. Registrar las operaciones financieras soportadas en la normatividad fiscal, presupuestal, contable y tributaria vigente.</li> <li>7. Administrar el aplicativo financiero, realizando los enlaces entre cuentas que requiera cada uno de los módulos, siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.</li> <li>8. Identificar las diferencias entre tesorería y presupuesto, haciendo los ajustes necesarios de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Elaborar y coordinar el inventario de activos fijos y elementos de consumos del almacén de acuerdo al procedimiento establecido para esto.</li> <li>10. Asesorar a otras dependencias sobre aspectos contables para su correcto reporte, atendiendo necesidades puntuales.</li> <li>11. Participar en los diferentes comités que por la naturaleza de su cargo sean requeridos.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad Pública y Manejo de aplicativos contables</li> <li>2. Derecho Tributario</li> <li>3. Razones e índices financieros</li> <li>4. Manejo presupuestal en la Entidades Públicas</li> <li>5. Sistema de Evaluación de Resultados</li> <li>6. Software relacionado</li> <li>7. Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo	Competencia Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica y de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector académico y de Investigaciones
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Biblioteca</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Coordinar, planear y desarrollar los planes, programas, proyectos y servicios acordes a las necesidades de información de la biblioteca, que contribuyan al mejoramiento continuo del servicio prestado a la comunidad académica y aplicar conocimientos y metodologías tecnológicas y administrativas relacionadas con los Servicios Bibliotecarios en cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de docencia, investigación y proyección social de la entidad.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y desarrollar los manuales de procedimientos internos y reglamentos de la biblioteca para garantizar una adecuada prestación de los servicios.</li> <li>2. Recibir e identificar las necesidades de material bibliográfico coordinado con cada facultad y participar en el proceso de adquisición.</li> <li>3. Coordinar el servicio de préstamo de material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales</li> <li>4. Conservar, custodiar y restaurar el material bibliográfico de acuerdo con las normas y políticas institucionales.</li> <li>5. Realizar la difusión del material bibliográfico disponible en la Institución para que sea aprovechado al máximo por la comunidad académica.</li> <li>6. Gestionar la celebración de convenios interinstitucionales para préstamos interbibliotecarios.</li> <li>7. Planear y organizar las actividades académicas y administrativas de la biblioteca.</li> <li>8. Administrar el software bibliográfico y bases de datos y velar por el correcto funcionamiento.</li> <li>9. Coordinar los procesos de mantenimiento, conservación y reposición del acervo bibliográfico atendiendo las políticas establecidas.</li> <li>10. Coordinar y controlar la ejecución periódica del inventario de la biblioteca.</li> <li>11. Elaborar el plan de acción anual de la dependencia de acuerdo a las necesidades de la biblioteca</li> <li>12. Administrar los recursos de caja menor asignados a la biblioteca</li> <li>13. Realizar los informes y estadísticas sobre los servicios y el uso y consulta de material bibliográfico y bases de datos</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

14. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos en el manual de atención al usuario	
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Administración de recursos documentales 2. Software relacionado. 3. Conocimiento de nuevas tecnologías de Información. 4. Formulación y Gestión de Proyectos 5. Administración de Personal 6. Técnicas de Archivo 7. Manejo de herramientas ofimáticas	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina Académica del núcleo básico del conocimiento en Bibliotecología.  Tarjeta Profesional relacionada en los casos requeridos por la Ley	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada como jefe en organizaciones y administración de bibliotecas universitarias.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Maestro en Artes
Código:	209
Grado:	01
No. de Cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Grupos Artísticos Profesionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Grupo de Títeres</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Representar e interpretar personajes a través de la animación de imágenes plásticas, que permita cualificar el repertorio y elevar el nivel técnico y artístico del grupo, que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, acordes a la misión, visión, objetivos y las funciones institucionales.	



POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y preparar los guiones y personajes asignados en las obras de repertorio del grupo.</li> <li>2. Proponer nuevos montajes de obras, realizando procesos de investigación y los diseños de creación y producción correspondientes a personajes, muñequería, vestuario, escenografía y utilería que éste requiera.</li> <li>3. Participar oportunamente y cumpliendo con las exigencias establecidas en todas las actividades propias del grupo como ensayos, funciones, conciertos y demás actividades programadas por el superior inmediato.</li> <li>4. Dedicar el tiempo adicional requerido para el perfeccionamiento de las actividades del grupo.</li> <li>5. Diseñar propuestas pedagógicas para la formación, reconocimiento y valoración del teatro de títeres.</li> <li>6. Conservar en buen estado, salvo deterioro natural, la utilería, escenografía, equipos y demás herramientas asignadas para el buen desempeño de sus funciones.</li> <li>7. Representar idóneamente a la entidad en todos los actos, eventos y demás actividades que se programen.</li> <li>8. Diseñar propuestas de gestión cultural que permitan la proyección de las realizaciones artísticas y pedagógicas del grupo.</li> <li>9. Conservar y mantener técnica y artísticamente el repertorio del grupo, de acuerdo a las directrices establecidas.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de Producción escénica.</li> <li>2. Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>3. Manejo de equipos audiovisuales</li> <li>4. Diseño y gestión de proyectos artísticos y pedagógicos</li> <li>5. Técnicas de creación dramática para el teatro de títeres y de Técnicas de artes plásticas</li> <li>6. Técnicas de tramoya, luces y sonido para teatro de títeres</li> <li>7. Pedagogía Artística</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Competencia Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento Bellas Artes – Núcleo Básico del conocimiento Artes Representativas y Educación	Veinticuatro (24) meses experiencia profesional relacionada

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo – Gestión Documental
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones orientadas al suministro de los servicios que brinda el área de Gestión Documental, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de procesos y procedimientos técnicos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar las actividades del programa de Gestión Documental en la Institución conforme a lo establecido en la normatividad vigente.</li> <li>2. Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental en la Institución conforme a la normatividad vigente.</li> <li>3. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.</li> <li>4. Actualizar los procedimientos, manuales y demás documentos del proceso atendiendo los lineamientos establecidos en la Institución.</li> <li>5. Administrar el archivo de expedientes laborales retirados, historias clínicas, Docentes hora cátedra, pagos a pensión, contable, proveedores personas naturales y jurídicas activos y retirados.</li> <li>6. Atender las solicitudes de información histórica requerida por los diferentes usuarios conforme a los procedimientos establecidos en la Institución.</li> <li>7. Administrar y controlar el archivo central e histórico de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Institución.</li> <li>8. Crear y mantener las bases de datos de los diferentes archivos a su cargo atendiendo los lineamientos internos establecidos.</li> <li>9. Programar las transferencias documentales anuales de los diferentes archivos de gestión conforme a los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>10. Orientar la organización y actualización de los archivos de las diferentes dependencias de la Institución conforme a lo establecido en el programa de Gestión Documental.</li> <li>11. Participar en los comités que se requieran de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> <li>12. Presentar los informes requeridos de acuerdo a las directrices del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios</li> <li>2. Manejo de equipos de cómputo, software relacionado</li> <li>3. Digitalización de documentos</li> <li>4. Montaje de Archivos</li> <li>5. Proceso de contratación</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
I. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica ó aprobación de Siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del área del conocimiento ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento historia o bibliotecología.	Veinticuatro meses (24) Meses de Experiencia Relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Calidad
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Rectoría
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones orientadas al suministro de los servicios y mejoramiento del sistema de gestión y aseguramiento de la calidad, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de procesos y procedimientos técnicos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y proponer al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, lineamientos y políticas para la gestión de la calidad de la Entidad. 2. Hacer seguimiento en la implementación del Sistema Integrado de Gestión en cada uno de los procesos conforme a los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. 3. Apoyar los lineamientos para el control y registro de los documentos que integran el sistema de gestión de la calidad del Instituto Departamental de Bellas Artes, para el adecuado funcionamiento de dicho sistema. 4. Recoger la información necesaria para la elaboración, actualización, implantación y seguimiento de documentos como manuales, instructivos, listado maestro, procedimientos, formatos, Indicadores, mapa de riesgos, entre otros de acuerdo a las necesidades institucionales y a la normatividad vigente.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Apoyar la implementación de la metodología para realizar la estandarización y optimización de procedimientos del Instituto Departamental de Bellas Artes, con el fin de determinar las acciones para hacer eficiente el desarrollo de los mismos.
6. Presentar al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, los documentos del SIG para su revisión y posterior presentación al Comité de Coordinación de Control Interno siguiendo los procedimientos establecidos.
7. Socializar la información de las actualizaciones en la documentación del SIG mediante los canales de comunicación definidos en la institución.
8. Apoyar la elaboración de los Planes de mejoramiento requeridos por la Institución
9. Elaborar, aplicar y tabular las encuestas de satisfacción de servicio y de autocontrol en la Institución conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente.
10. Apoyar la planificación y ejecución de las auditorías internas de acuerdo a lo establecido en los procedimientos.
11. Participar en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia conforme a las directrices del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
12. Elaborar los informes requeridos por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. NTC GP 1000:2004
2. Conocimientos de Normas ISO
3. Manejo de aplicativos
4. Software relacionado (Montaje de archivos y bases de datos.)
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Dominio de técnicas estadísticas.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experiencia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica ó aprobación de siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento ingeniería industrial o administración	Veinticuatro meses (24) Meses de Experiencia Relacionada

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Nomina
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar acciones orientadas al suministro de los servicios que brinda la Coordinación administrativa, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de procesos y procedimientos técnicos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las afiliaciones al sistema de seguridad social y cajas de compensación de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Ingresar las novedades del personal generadas por las diferentes situaciones administrativas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Liquidar la nómina y prestaciones sociales del personal administrativo y docente que pertenece a la planta de cargos teniendo en cuenta las novedades reportadas, los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>4. Liquidar los aportes de ley en los tiempos establecidos y según las especificaciones requeridas.</li> <li>5. Realizar los respectivos recobros a las entidades prestadoras de salud y administradoras de riesgos laborales de las incapacidades reportadas a la entidad</li> <li>6. Liquidar la nómina de los docentes hora cátedra teniendo en cuenta los bienes y servicios enviados por las respectivas facultades, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>7. Recibir y dar trámite a las solicitudes con relación a la liquidación de la nómina, seguridad social, novedades, descuentos, entre otros del personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Apoyar en la operación de la plataforma del SIGEP para la administración de las plantas de personal</li> <li>9. Elaborar los actos administrativos de las diferentes situaciones administrativas que se presentan con el personal que se encuentran en la planta de los cargos y pasarlas al Coordinador Administrativo teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar los certificados laborales, certificado electrónico de tiempos laborales, tiempos de servicios a los docentes, administrativos y personal retirado que lo soliciten teniendo en cuenta el procedimiento interno y la normatividad vigente</li> <li>11. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos externos de la Institución teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.</li> <li>12. Reportar semestralmente el personal por prestación de servicio a la ARL correspondiente teniendo en cuenta la Normatividad Vigente.</li> <li>13. Conciliar con los fondos de pensiones y las EPS los pagos y traslados realizados por la entidad teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>14. Administrar los expedientes laborales del personal docente y administrativo activo teniendo en cuenta los procedimientos y la normatividad vigente.</li> <li>15. Reportar las hojas de vida de personal retirado, debidamente foliadas y organizadas para ser archivadas en el archivo central.</li> <li>16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 909 y normas de carrera administrativa 2. Régimen de prestaciones sociales, salariales y demás del servidor público 3. Software relacionado e internet 4. Ley 100 de 1993	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica ó aprobación de siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en administración, y afines, economía o contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica y de Investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico y de Investigaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Control y Registro Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones orientadas al suministro de los servicios que brinda Registro Académico, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de procesos y procedimientos técnicos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter técnico administrativo de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.	
2. Coordinar en articulación con la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones los procesos de inscripción, admisión y matrícula de los programas académicos ofertados en la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Atender los procesos de inscripción, admisión y matrícula académica de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Brindar información a los usuarios de los procesos académicos de la institución de acuerdo a la normatividad interna y externa legal vigente.</li> <li>5. Administrar el software establecido para Registro y Control de la información académica de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de requisitos de reingreso, transferencias, homologaciones, nivelaciones, suficiencias y otorgamiento de grado a los estudiantes de pregrado de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar los carnés, las constancias y certificados académicos solicitados por los estudiantes de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Apoyar a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones en la elaboración del calendario académico de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Solicitar a la oficina de comunicaciones la divulgación de la oferta académica y la elaboración de los diplomas de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>10. Realizar el análisis de datos de la medición de los indicadores de gestión del proceso de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Institución.</li> <li>11. Organizar la información personal y académica de los estudiantes de los diferentes programas de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>12. Actualizar los procedimientos, manuales y demás documentos del área de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.</li> <li>13. Participar en los comités que se requieran de acuerdo a la naturaleza de su cargo.</li> <li>14. Presentar los informes requeridos de acuerdo a las directrices del Vicerrector Académico y de Investigaciones.</li> <li>15. Coordinar el protocolo para los actos de graduación de los estudiantes de pregrado y postgrado de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>16. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo. (CNA y SIG)</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
Software relacionado Manejo de Herramientas Ofimática Normas sobre Sistema Educativo Colombiano Técnicas de Archivo y Gestión Documental Estadística Básica Servicio al Cliente	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica ó aprobación de siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo - Proyectos
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	RECTORÍA
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación Institucional
II. ÁREA FUNCIONAL: Planeación Institucional	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones orientadas al suministro de los servicios para apoyar la planeación institucional, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de procesos y procedimientos técnicos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de carácter técnico administrativo, financiero con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del área de desempeño.</li> <li>2. Apoyar la metodología de elaboración, formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y diseñar los proyectos que se deriven de él.</li> <li>3. Acompañar a las áreas en la formulación de los indicadores de gestión y de resultados que permitan realizar el seguimiento y evaluar los resultados de los planes de acción acordes con el Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>4. Apoyar la elaboración del proyecto de presupuesto institucional.</li> <li>5. Apoyar la actualización de los manuales institucionales, cuando así se requiera.</li> <li>6. Consolidar los informes de gestión parciales y definitivos de la entidad.</li> <li>7. Apoyar el diseño y la radicación de los proyectos institucionales en el banco de programas y proyectos de la entidad y en el banco de programas y proyectos de planeación departamental.</li> <li>8. Apoyar el diseño, aplicación y sistematización de los instrumentos de autoevaluación y de control interno.</li> <li>9. Presentar a las instancias pertinentes los informes relacionados con el área.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en el área financiera y administrativa.</li> <li>2. Manejo de Herramientas Ofimáticas (Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo, herramientas de Internet)</li> <li>3. software relacionado</li> <li>4. Estadística básica</li> <li>5. Metodologías de diseño y formulación de planes, programas y proyectos</li> <li>6. Metodología de construcción de indicadores y seguimiento y evaluación de proyectos.</li> </ol>	



POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad
IX. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica ó aprobación de siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento administración y afines, economía, contaduría, ingeniería industrial y afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

VI.	
VII. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
VIII. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	
IX. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones orientadas al suministro de los servicios que brinda la vicerrectoría Administrativa y financiera, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de procesos y procedimientos técnicos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.	
X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
1. Presentar al Profesional Universitario – Presupuesto, los insumos requeridos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad de acuerdo a los lineamientos del Vicerrector Administrativo y Financiero. 2. Desagregar y asignar el presupuesto por rubros en el sistema de información financiera, de acuerdo con la normatividad exigida. 3. Apoyar la elaboración de los informes de la ejecución presupuestal teniendo en cuenta políticas institucionales y normatividad vigente. 4. Apoyar la elaboración de proyecciones y acuerdos mensuales de gastos y de los informes presupuestales requeridos por los diferentes entes de control de acuerdo a las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y en las fechas establecidas. 5. Apoyar la elaboración los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, recepción de reservas presupuestales, órdenes de compra y contratos para el respectivo trámite, de	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<p>acuerdo con el procedimiento establecido, los controles implementados y las normas correspondientes</p> <p>6. Participar en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia conforme a las directrices de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.</p> <p>7. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en las actividades que dentro de su cargo se requieran.</p> <p>8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>XI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>6. Ley Orgánica de Presupuesto y aplicativos relacionados</p> <p>7. Contabilidad Pública</p> <p>8. Software relacionado</p> <p>9. Manejo de herramientas ofimáticas</p> <p>10. Legislación tributaria en materia de descuentos de Ley</p>	
<b>XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<p>Aprendizaje Continuo</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Compromiso con la Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Adaptación al cambio</p>	<p>Confiabilidad Técnica</p> <p>Disciplina</p> <p>Responsabilidad</p>
<b>XIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica ó aprobación de siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en administración, y afines, economía, contaduría.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
No. de Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Ejecutar acciones orientadas al suministro de los servicios que brinda la vicerrectoría Administrativa y financiera, aplicando las normas y procedimientos vigentes, la formulación y desarrollo de procesos y procedimientos técnicos administrativos y/o académicos, así como la realización de estudios o trabajos propios de su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.</p>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar y registrar las cuentas por pagar y facturas de venta de los diferentes servicios ofrecidos por la entidad en el aplicativo contable de acuerdo a la normatividad interna y externa vigente.</li> <li>2. Realizar las conciliaciones bancarias siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área financiera.</li> <li>3. Realizar informes de los gastos realizados por los proyectos que se contraten conforme a los lineamientos dados desde la vicerrectoría administrativa y financiera.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro de la información de los procesos a su cargo y disponible conforme a las disposiciones establecidas por el Manual de Gestión Documental</li> <li>5. Elaborar los informes estadísticos y de tipo técnico que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos de la Institución</li> <li>6. Generar el balance de prueba mensualmente y presentarlo al Profesional Universitario Contador para su revisión y aprobación.</li> <li>7. Generar mensualmente los listados y cuentas de las deducciones fiscales y laborales conforme a la normatividad vigente.</li> <li>8. Calcular la provisión anual de prestaciones sociales siguiendo los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>9. Calcular la depreciación mensual de los activos fijos de la Institución conforme a la normatividad vigente.</li> <li>10. Llevar el control de las deducciones efectuadas en la nómina a los funcionarios nombrados y por prestación de servicio por concepto de matrículas.</li> <li>11. Revisar la liquidación y soportes de la nómina de contratos hora cátedra y realizar la obligación presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Revisar en el sistema contable la distribución de la nómina general de sueldos y generar la obligación presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Revisar los saldos de los libros auxiliares y elaborar las notas contables de acuerdo a los lineamientos de la dependencia.</li> <li>14. Elaborar las cuentas por pagar de Seguridad Social, Fondos de pensiones, Riesgos profesionales y aportes parafiscales en las fechas establecidas.</li> <li>15. Apoyar la revisión de los soportes legales de las cuentas que soportan la ejecución de los proyectos y convenios institucionales.</li> <li>16. Apoyar al contador en la realización de inventarios de almacén de elementos de consumo y activos fijos.</li> <li>17. Contabilizar las relaciones de anticipos y legalizaciones de caja menor de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>18. Participar en el diseño e implementación de planes estratégicos y operativos de su dependencia conforme a las directrices institucionales.</li> <li>19. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en las actividades que dentro de su cargo se requieran.</li> <li>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contabilidad pública</li> <li>2. Manejo de aplicativos contables</li> <li>3. Software relacionado</li> <li>4. Legislación tributaria</li> <li>5. Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica o aprobación de siete (7) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento contaduría.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	08
No. de Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Rectoría y Vicerrectoría Académica y de Investigaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y administrar las actividades propias de la oficina, que posibiliten los logros de la dependencia y que asegure la efectividad en la atención y satisfacción de los intereses generales de los usuarios, en cumplimiento de los planes, programas y proyectos, acordes a la misión, visión, objetivos y funciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender de manera cordial, personal o telefónicamente al usuario y brindarle la información pertinente, oportuna y veraz, de acuerdo al área de desempeño y a las necesidades del mismo.</li> <li>2. Llevar y comunicar diariamente al superior inmediato la agenda a desarrollar, para contribuir a que esta se cumpla a cabalidad y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el superior inmediato.</li> <li>3. Proyectar y elaborar los documentos del área de desempeño en aplicativos de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, software relacionado y manejar la Internet para generar reportes impresos necesarios según el área de desempeño.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de los trabajos requeridos de acuerdo a las necesidades institucionales, cuando así se le requiera.</li> <li>5. Recepcionar la información técnica, estadística o estudios que faciliten la formulación de planes, proyectos y programas que deba desarrollar las áreas a la que se encuentre asignado.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica y administrativa al jefe inmediato en el desarrollo de sus actividades.</li> <li>7. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

8. Tramitar los pedidos de útiles de oficina, materiales y papelería requeridos en la dependencia.	
9. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor, con sus respectivos soportes y rendir informe de su manejo.	
10. Apoyar los procesos de seguimiento y evaluación con los indicadores de gestión de su área.	
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Secretariado ejecutivo Manejo del Sistema de Gestión Documental y Técnicas de archivo Manejo de equipos audiovisuales Software relacionado Manejo de herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico en: derecho y afines, economía, administración, comunicación social, periodismo y afines, diseño bibliotecología, otras ciencias sociales y humanas, ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y acreditar (120) horas en archivo y correspondencia, curso de (60) horas de Servicio al Cliente y curso de Secretariado Ejecutivo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos:	UNO (1)

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Dependencia:	Biblioteca
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Biblioteca FONOTECARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores auxiliares y complementarias referentes a la prestación del servicio de la biblioteca y Fonoteca, con el fin de prestar un óptimo servicio a la comunidad académica acordes al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y asesorar a docentes y estudiantes en el préstamo y consulta de materiales de audio, video y partituras y en general de la biblioteca, cuando así se requiera en las labores administrativas, académicas y artísticas.</li> <li>2. Clasificar y catalogar en el software bibliográfico la colección que compone la fonoteca, realizar rotulación de esta colección, auditoría y corrección a los registros ya ingresados que tengan errores de catalogación y ortográficos</li> <li>3. Registrar las estadísticas diarias de la circulación de la Fonoteca y generar informe mensual para ser revisado y analizado por el Superior Inmediato.</li> <li>4. Realizar labores de mantenimiento a la colección de audio, video y partituras.</li> <li>5. Apoyar los planes, programas y proyectos liderados por la Biblioteca cuando así se le requiera.</li> <li>6. Velar por el normal funcionamiento de las salas que estén a su cargo</li> <li>7. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad.</li> <li>8. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de equipos audiovisuales tales como: Minicomponentes, quemadores, cámara filmadora, etc.</li> <li>2. Software relacionado para manejo de bases de datos para Bibliotecas</li> <li>3. Conocimientos musicales generales</li> <li>4. Manejo de documentos musicales como partituras</li> <li>5. Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de cuatro (4) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico en Música	Doce (12) meses de experiencia relacionada

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Biblioteca
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
II. ÁREA FUNCIONAL: Biblioteca	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo a los planes, programas y proyectos de la dependencia, para la adecuada prestación de los servicios a la comunidad académica y que contribuyan al cumplimiento de la misión, visión, objetivos y funciones de docencia, investigación y proyección social de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los usuarios en los servicios de referencia, circulación y préstamos de material bibliográfico y consulta de Internet.</li> <li>2. Registrar en el software relacionado todos los materiales bibliográficos que ingresan a la Biblioteca.</li> <li>3. Alimentar y depurar las Bases de Datos creadas en el proceso de sistematización de la Biblioteca, de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Ejecutar los procesos de reserva, mediante el diligenciamiento de los formatos correspondientes.</li> <li>5. Apoyar en el proceso del Inventario los diversos documentos de la Unidad.</li> <li>6. Elaborar los documentos propios de la dependencia con base en el sistema de gestión documental</li> <li>7. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor, con sus respectivos soportes y rendir informe de su manejo.</li> <li>8. Registrar las solicitudes bibliográficas de la comunidad académica y llevar control de las mismas.</li> <li>9. Apoyar los procesos de la Biblioteca que sean requeridos.</li> <li>10. Participar en la ejecución de proyectos institucionales cuando sea necesario.</li> <li>11. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad.</li> <li>12. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.</li> <li>13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> <li>14. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Software Relacionado Manejo de herramientas ofimáticas Técnicas de Archivo y Sistema de Gestión Documental Atención al Cliente	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico en: bibliotecología	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y curso mínimo de ciento veinte (120) horas de Bibliotecología	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero General
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para contribuir al buen funcionamiento de la tesorería, atendiendo los requerimientos dispuestos por los profesionales que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de soporte administrativo para favorecer el normal desempeño de la dependencia, atendiendo las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>2. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Desarrollar las labores propias del área de tesorería (Recibos de caja, elaboración y entrega de cheques, Relación diaria de ingresos, legalización de anticipos, y demás relacionadas con el cargo que desempeña) de acuerdo a los procesos y procedimientos del área.</li> <li>4. Atender y suministrar información a los usuarios internos y/o externos de acuerdo con la normatividad, derechos, deberes, productos, servicios y según los canales de comunicación establecidos en la Institución.</li> <li>5. Apoyar a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera en las actividades que dentro de su cargo se requieran.</li> <li>6. Elaborar los informes que sean requeridos por su jefe inmediato o solicitados por entidades u organismos internos o externos de la Institución de acuerdo al cargo y área de desempeño.</li> <li>7. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.</li> <li>8. Participar activamente en las actividades de prevención y promoción en Salud Ocupacional fomentadas por el Instituto Departamental de Bellas Artes</li> <li>9. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental</li> </ol>	



POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Contabilidad básica 2. Software relacionado 3. Atención al Cliente 4. Relaciones interpersonales 5. Manejo de Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico en: administración y afines, economía y contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y curso mínimo de ciento veinte (120) horas de Secretaria contable	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo - Almacén
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recursos Físicos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para contribuir al buen funcionamiento de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Entregar los elementos de consumo a las diferentes dependencias de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Registrar las entradas y salidas del almacén conforme a los procedimientos establecidos.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Diligenciar y actualizar periódicamente las bases de datos de inventarios de los elementos devolutivos y de consumo, conforme a la normatividad vigente y de acuerdo con lo requerido por el área de contabilidad.
4. Elaborar y diligenciar los comprobantes de almacén como traslados de activos de oficina, reintegros de activos fijos y demás elementos de consumo.
5. Informar de forma oportuna la existencia de elementos de consumo para proyectar los pedidos de los mismos.
6. Consolidar anualmente el plan de necesidades de elementos de consumo de acuerdo a las solicitudes de las dependencias de la entidad.
7. Apoyar el proceso de contratación realizando cotizaciones de los elementos necesarios en el almacén para el funcionamiento de la entidad teniendo en cuenta las directrices del Coordinador Administrativo.
8. Recibir y verificar los elementos que llegan al almacén conforme a lo solicitado y lo establecido en los procedimientos.
9. Apoyar la realización del inventario del almacén de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.
10. Apoyar la elaboración del Plan de Compras de acuerdo con las directrices impartidas por el Coordinador Administrativo.
11. Elaborar los paz y el salvo de almacén de los funcionarios de la Institución de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Proyectar resoluciones, actas y demás actos administrativos que se requieran para la legalización de bajas de elementos de consumo.
13. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia y en la Institución.
14. Elaborar el cierre del almacén conforme a los procedimientos establecidos.
15. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
16. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.
17. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental.
18. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Contabilidad Básica
3. Manejo de Inventarios
4. Manejo de kardex
5. Software Relacionado
6. Manejo de herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico en: administración y afines, economía y contaduría, ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo - Contratación
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para contribuir al buen funcionamiento del área jurídica, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y radicar las solicitudes de reserva presupuestal requeridas.</li> <li>2. Elaborar y radicar los bienes y servicios requeridos.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de informes del área requeridos por el Asesor Jurídico, Coordinador Administrativo o autoridad competente.</li> <li>4. Apoyar el procedimiento de contratación de acuerdo a los manuales de procesos y procedimientos de la entidad y a las normas legales vigentes.</li> <li>5. Elaborar actas, observaciones, respuestas y demás documentos del comité de contratación.</li> <li>6. Alimentar la plataforma de Colombia Compra de acuerdo a los lineamientos vigentes en cumplimiento de la Ley de todos los procesos contractuales del Instituto.</li> <li>7. Apoyar a la coordinación administrativa en la realización de los documentos requeridos para la contratación de acuerdo a la modalidad de contratación a realizar.</li> <li>8. Llevar de forma adecuada el archivo de los procesos contractuales adelantados por la institución.</li> <li>9. Apoyar cuando se requiera, labores operativas del área, tales como archivo, correspondencia, atención de público, entre otras.</li> <li>10. Tramitar los pedidos del área de gestión de acuerdo con el Plan de compras y Plan de Acción.</li> <li>11. Apoyar en la elaboración de términos de referencia o pliegos de condiciones para el proceso de contratación de la entidad.</li> <li>12. Presentar los informes de gestión de acuerdo con el Plan de Acción y Políticas Institucionales.</li> <li>13. Mantener los archivos actualizados, de acuerdo con las normas y políticas Institucionales.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

14. Actualizar las bases de datos del área de gestión, para garantizar la disponibilidad de la información. 15. Transcribir los trabajos y documentos, para asegurar la gestión administrativa. 16. Apoyar los procesos administrativos de nómina, inventario, y gestión documental, cuando así se requiera. 17. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Elaboración de proyectos 2. Indicadores de gestión 3. Plan de desarrollo institucional 4. Manejo de aplicativos de diseño gráfico 5. Manejo de herramientas ofimáticas 6. Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de Dos (2) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico en: Derecho y afines, administración y afines, economía y contaduría, ingeniería industrial y afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el cargo</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar, apoyar y realizar actividades y tareas de tipo administrativo y logístico para coadyuvar al buen funcionamiento de la dependencia, atendiendo los requerimientos dispuestos por los superiores que coordinan las actividades, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las tareas y labores de apoyo para propender al logro de los objetivos misionales de la dependencia, en concordancia con las instrucciones y directrices impartidas.</li> <li>2. Ejecutar acciones de soporte administrativo para favorecer el normal desempeño del área, atendiendo las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>3. Recibir, tramitar y organizar la correspondencia recibida en la dependencia y archivarla siguiendo los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental.</li> <li>4. Efectuar las labores de asistencia administrativa a los procesos y procedimientos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Preparar y presentar oficios y documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las directrices impartidas por el jefe inmediato</li> <li>6. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia y en la Institución.</li> <li>7. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al usuario</li> <li>8. Llevar organizados y actualizados los registros manuales o electrónicos, de la información relativa al área de su desempeño, siguiendo estrictamente el procedimiento establecido para dar trámite a las actividades propias de la dependencia o área de desempeño.</li> <li>9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>10. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.</li> <li>11. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental</li> <li>12. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Software relacionado</li> <li>2. Atención al Cliente</li> <li>3. Relaciones interpersonales</li> <li>4. Conocimiento de las Normas NTGP:1000-2004</li> <li>5. Trabajo en Equipo</li> <li>6. Ley de general de archivo</li> <li>7. Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de Dos (2) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico en: Derecho y afines, administración y afines, ingeniería industrial y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en con acreditación de Ciento veinte (120) horas de capacitación de una Entidad competente en el Área Administrativa	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Vicerrectoría Académica y de investigaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Vicerrector Académico y de investigaciones
II. ÁREA FUNCIONAL: Registro y Control Académico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares y complementarias que sirvan de apoyo en lo referente a los sistemas de información del área de su competencia que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos, acordes a la misión, visión, objetivos y funciones de docencia, investigación y proyección social de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los requerimientos de información a las dependencias de la institución para diligenciar las plantillas de las plataformas establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>2. Articular con el área de Bienestar el manejo de información y bases de datos para dar respuesta a los requerimientos de la unidad.</li> <li>3. Revisión y depuración de la información en bases de datos</li> <li>4. Digitar la información recolectada.</li> <li>5. Crear scripts para migración de información.</li> <li>6. Cargar de la Información mediante scripts a los sistemas locales</li> <li>7. Solucionar problemas operativos presentados con el desempeño de la aplicación</li> <li>8. Actualizar la información en la base local.</li> <li>9. Verificar y realizar seguimiento a la información reportada en la base local y central.</li> <li>10. Recibir, revisar y archivar la documentación de los aspirantes y admitidos a los programas académicos, de acuerdo con las políticas y normas institucionales.</li> <li>11. Digitar y actualizar en el sistema operativo los registros generados en el proceso académico, que permitan una información oportuna y confiable.</li> <li>12. Archivar y mantener actualizada la documentación de las historias académicas de los estudiantes, graduados y desertores, de acuerdo con las normas de administración documental.</li> <li>13. Elaborar los certificados y constancias que le sean solicitados previa verificación de los requisitos exigidos.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

14. Informar a los usuarios acerca de los programas y procesos académicos para afianzar la prestación del servicio.	
15. Apoyar a los estudiantes en las liquidaciones de matrícula académica de acuerdo con las políticas y normas Institucionales.	
16. Elaborar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato o autoridad competente.	
17. Aplicar el Sistema de Gestión Documental.	
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Software relacionado	
2. Manejo herramientas ofimáticas	
3. Montaje de archivos y bases de datos.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de dos (02) semestres de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico en ingeniería de sistemas, telemática y afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	05
No. de Cargos:	TRES (3)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Facultad de Artes Visuales y Aplicadas, Facultad de Artes Escénicas y Conservatorio "Antonio María Valencia"</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia administrativa a la gestión del área en las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada, así como en la organización de la documentación con el fin de facilitar y agilizar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la misma.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la elaboración y realizar el envío de las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia y los procedimientos.	
2. Efectuar el control diario de los compromisos que deba cumplir el jefe inmediato y recordarle sobre ellos de acuerdo con sus instrucciones y procedimientos establecidos.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Recoger las solicitudes presentadas ante la dependencia y tramitarlas teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.
4. Colaborar en la recolección de información sobre las actividades realizadas por la dependencia, requerimientos de contratación conforme a los procedimientos establecidos.
5. Llevar el control de los elementos asignados a la dependencia respondiendo por su adecuado manejo siguiendo los lineamientos internos establecidos.
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes del personal docente y administrativo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al usuario.
8. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la dependencia y en la Institución.
9. Elaborar reservas, bienes y servicios, notas internas, cartas, presentaciones, tablas dinámicas, trabajos y demás documentos requeridos relacionados con la dependencia y tramitarlos de acuerdo con las normas de gestión documental.
10. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
11. Tramitar los pedidos de útiles y papelería del área de desempeño.
12. Manejar con discreción y la correspondencia del superior inmediato.
13. Administrar eficientemente los recursos asignados por caja menor, con sus respectivos soportes y rendir el informe de su manejo.
14. Realizar labores de secretaria en los comités o reuniones programados por el superior inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado.
16. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.
17. Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación inherente a las actividades y procedimientos del área de desempeño, de acuerdo con las normas técnicas en materia de archivo general y tablas de retención documental
18. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Secretariado general
2. Manejo del Sistema de Gestión Documental y Técnicas de Archivo
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Relaciones interpersonales
5. Servicio al cliente

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración



POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y curso de ciento veinte (120) horas de secretariado	Doce (12) meses de experiencia relacionada
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante de Facultad
Código:	472
Grado:	04
No. de Cargos:	CINCO (5)
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL: Facultad de Artes Visuales y Aplicadas, Facultad de Artes Escénicas y Conservatorio "Antonio María Valencia"	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo logístico y/o técnico en las actividades académicas, artísticas y administrativas que se desarrollen en la Facultad, que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos acordes a la misión, visión y funciones institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adecuar y preparar técnicamente los espacios físicos requeridos para la realización de actividades artísticas y académicas de la Facultad, de acuerdo a las directrices establecidas.</li> <li>2. Realizar labores menores de mantenimiento preventivo de espacios físicos, mobiliario, instrumentos musicales, equipos audiovisuales y demás materiales de apoyo docente asignados a los procesos académicos, administrativos y artísticos de la Facultad.</li> <li>3. Reportar al Decano y/o Coordinador de la Facultad, las necesidades de mantenimiento correctivo de espacios físicos, mobiliario, instrumentos musicales, equipos audiovisuales y demás materiales asignados a los procesos académicos, administrativos y artísticos de la Facultad, cuando no sean de su competencia.</li> <li>4. Elaborar el diseño básico, interpretar y realizar el montaje de planos de luces y sonido para Ensayos y funciones dentro y fuera de la entidad. (Facultad de Artes Escénicas).</li> <li>5. Llevar el control de asistencia de los docentes a las clases (Conservatorio Antonio María Valencia y Facultad de Artes Visuales y Aplicadas).</li> <li>6. Responder por el inventario de instrumentos musicales y equipos de apoyo a la docencia, cuando sea de su competencia.</li> <li>7. Controlar el acceso y salida de las aulas de clase, y/o salas de sistemas, y/o salas de ensayo, y/o salas de conciertos, velando por su uso adecuado.</li> <li>8. Apoyar actividades varias de oficina, cuando así lo requiera su superior inmediato.</li> <li>9. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia y uso adecuado del mobiliario, instrumentos musicales, equipos audiovisuales y demás materiales de apoyo docente asignados a la Facultad.</li> <li>10. Apoyar técnica y logísticamente los proyectos y/o actividades programadas por la entidad.</li> <li>11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramienta ofimática 2. Electricidad básica 3. Labores menores de mantenimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario - Utilero
Código:	487
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Facultad de Artes Escénicas
Cargo del Jefe Inmediato:	Decano de Facultad
II. ÁREA FUNCIONAL: Facultad de Artes Escénicas	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, organizar, clasificar y controlar el vestuario y demás elementos de utilería de la Facultad de Artes Escénicas, que contribuyan al cumplimiento de planes, programas y proyectos académicos y artísticos, acordes a la misión, visión, objetivos y funciones instituciones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar, clasificar y mantener en buen estado el vestuario y la utilería de acuerdo con los criterios técnicos específicos 2. Participar en las programaciones de los ensayos y funciones para asistir al personal docente y estudiantil con vestuario y utilería, si así se requiere. 3. Asistir a las diferentes funciones programadas por la facultad, grupo artístico o dependencia en los lugares que así se determinen, en la ciudad o fuera de ella, nacional o internacionalmente. 4. Empacar los trajes, adornos y accesorios necesarios para el transporte, de acuerdo a indicaciones de Producción. 5. Realizar la entrega y recibo, previa firma, a cada estudiante o docente de su vestuario, adornos y accesorios correspondientes, para ensayos y para las funciones. 6. Realizar, después de cada función y ensayo, el inventario del vestuario, adornos y accesorios utilizados y definir el mantenimiento, reparación o confección. 7. Realizar la confección, reparación y mantenimiento de vestuario y objetos de utilería requeridos. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de máquinas de coser y demás 2. Costura, corte y confección 3. Informática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y acreditar curso de ciento veinte (120) horas de corte y confección	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Recepcionista
Código:	487
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores atención al usuario telefónica y personalmente tendientes a contribuir con la orientación al usuario interno y externo en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar y seleccionar la correspondencia que llega a la Institución de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Distribuir la correspondencia de acuerdo con los criterios de prioridad para facilitar la gestión administrativa de acuerdo al procedimiento establecido. 3. Elaborar las guías soporte para enviar la correspondencia externa conforme al procedimiento establecido. 4. Atender al público externo e interno personal y telefónicamente brindando la información de los productos y servicios ofrecidos en la Institución de acuerdo a lo establecido en el Manual De Atención al usuario. 5. Atender todas las llamadas telefónicas que entran a la institución de forma cordial, oportuna y dirigirlas al área requerida por el usuario. 6. Recibir y responder las solicitudes de información, sugerencias, quejas, reclamos y felicitaciones a través de los diferentes medios de comunicación establecidos y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Atención al usuario. 7. Apoyar labores varias de la coordinación administrativa, cuando sean requeridas por su superior inmediato.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

8. Llevar el registro de acceso y salida de los funcionarios nombrados de la institución, en los formatos establecidos para esto.
9. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la nomenclatura de la ciudad
2. Manejo de Correspondencia
3. Manejo de herramientas ofimáticas
4. Conocimientos archivísticos
5. Conocimiento de la Institución y sus Programas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y acreditar curso de ciento veinte (120) horas de atención al Usuario o servicio al cliente	Doce (12) meses de experiencia laboral

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario - Conserje
Código:	487
Grado:	01
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Grupos artísticos profesionales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Banda

#### II. ÁREA FUNCIONAL: Banda Departamental del Valle

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo técnico y logístico en la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por la Banda Departamental, acordes a la misión, visión, objetivos y funciones institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Distribuir y disponer adecuadamente los elementos para ensayos, conciertos y demás actividades programadas por la Banda.
2. Entrega a cada ejecutante el instrumental antes de los ensayos, conciertos y demás actividades y los recibe al término de los mismos.
3. Está a disposición del Director de la Banda durante los ensayos, conciertos y demás actividades programadas
4. Acudir con suficiente antelación a la hora señalada, a los ensayos, conciertos y otras actividades que programe el superior inmediato o la entidad.

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Cuidar del instrumental y demás enseres asignados en ensayos, conciertos y otras actividades que programe el superior inmediato o la entidad. 6. Apoyar labores varias de oficina, cuando así lo requiera el superior inmediato. 7. Administrar el archivo del repertorio y correspondencia de la Banda, aplicando el manual del Sistema de Gestión Documental adoptado por la entidad. 8. Apoyar la venta de productos artísticos de la banda como cd's, videos, entre otros, cuando así se requiera. 9. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de equipos audiovisuales 2. Informática básica 3. Manejo de partituras 4. Técnicas de archivo	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante – Mensajero
Código:	472
Grado:	02
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de apoyo técnico y logístico en la ejecución de planes, programas y proyectos desarrollados por la Banda Departamental, acordes a la misión, visión, objetivos y funciones institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Entregar la correspondencia y demás a las diferentes instancias que le sean encomendadas. 2. Realizar consignaciones y pagos en las entidades competentes, en los casos que requiera la entidad. 3. Efectuar las diligencias laborales que se requieran en la Institución de acuerdo con la programación que le asigne el superior inmediato. 4. Responder por la documentación y demás bienes que le sean encomendados en el desempeño de sus funciones.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

5. Apoyar actividades varias de oficina, cuando así lo requiera su superior inmediato. 6. Apoyar labores de entrega y recogida de correspondencia interna, cuando así lo requiera el superior inmediato. 7. Mantener absoluta reserva de la información contenida en la correspondencia recibida y despachada conforme a la normatividad archivística vigente. 8. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones. 9. Aplicar el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo al manual adoptado por la entidad. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 11. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conocimiento de nomenclatura de la ciudad 2. Manejo de herramientas ofimáticas básico 3. Técnicas de archivo y manejo de documentos 4. Atención al Cliente 5. Relaciones interpersonales	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller  Acreditar licencia de conducción acorde con el vehículo utilizado.	Doce (12) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470
Grado:	02
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Recursos Físicos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores manuales, operarias, de mantenimiento preventivo y correctivo y limpieza en los espacios físicos y bienes institucionales con el fin de contribuir a la prestación de los servicios propios de la entidad, en concordancia con la misión, visión, objetivos y funciones institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar la limpieza general en las áreas asignadas por el superior inmediato. 2. Participar en jornadas especiales de limpieza, aseo y mantenimiento programadas por el superior inmediato.	

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

3. Realizar labores de mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas de la institución teniendo en cuenta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, normas de seguridad y procedimientos establecidos. 4. Realizar labores de mantenimiento y reparación de los daños que se presenten en las instalaciones y bienes de la institución teniendo en cuenta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo, normas de seguridad y procedimientos establecidos. 5. Efectuar trabajos de acondicionamiento de áreas requeridas para el desarrollo de las diferentes actividades institucionales. 6. Apoyar labores de movilización de instrumentos, equipos y demás materiales de la entidad, cuan así se le requiera. 7. Operar las máquinas que sean necesarias para el debido desempeño de sus funciones. 8. Responder por el uso adecuado de los materiales, equipos y materiales asignados. 9. Informar oportunamente al superior inmediato, sobre anomalías que se presenten. 10. Realizar labores de mantenimiento de los espacios físicos, tales como resane, pintura, jardinería, arreglo de canales, arreglo de cubiertas y cielos falsos, recuperación de pisos y demás obras de albañilería, cuando sean de su competencia 11. Realizar labores de mantenimiento en el mobiliario institucional, cuando sean de su competencia 12. Solicitar oportunamente al superior inmediato, las herramientas, los equipos y materiales requeridos para el buen desempeño de sus funciones. 13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de equipos como brilladoras, aspiradoras, etc. 2. Uso y combinación de materiales e insumos para aseo 3. Manejo de herramientas menores 4. Carpintería 5. Plomería 6. Electricidad 7. Albañilería en general	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller y certificación por competencias laboral en electricidad y soldadura y Certificado de aptitud en trabajo en alturas	Doce (12) meses de experiencia laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código:	470

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Grado:	01
No. de Cargos:	SIETE (7)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión de Gestión de Recursos Físicos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores manuales y de limpieza en los espacios físicos y bienes institucionales contribuyendo a la prestación de los servicios de la Institución en concordancia con la Misión, visión y objetivos Institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1.	Realizar las actividades de aseo y limpieza de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo diario establecido y normas de seguridad.
2.	Atender las reuniones que se presenten en el área asignada de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
3.	Participar en las jornadas especiales de limpieza, aseo y mantenimiento programadas en la dependencia de acuerdo a los lineamientos de su superior inmediato y teniendo en cuenta los criterios de bioseguridad.
4.	Operar las máquinas y elementos que sean necesarios para el debido desempeño de sus funciones teniendo en cuenta las normas de seguridad y los procedimientos establecidos.
5.	Responder por el uso adecuado de los materiales y equipos asignados de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6.	Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.
7.	Solicitar los elementos y materiales de aseo y cafetería cuando sea necesario y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8.	Atender a los usuarios internos y/o externos según los lineamientos de servicio establecidos.
9.	Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.
10.	Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado
11.	Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Manejo de herramientas menores
2.	Manejo de equipos como brilladoras, aspiradoras, etc.
3.	Uso y combinación de materiales e insumos para aseo
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la Información Adaptación al cambio Disciplina



POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código:	477
Grado:	01
No. de Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario
II. ÁREA FUNCIONAL: Gestión del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por la seguridad, la tranquilidad, la convivencia pacífica de las personas y el cuidado de los bienes muebles e inmuebles de la Institución de acuerdo a los lineamientos establecidos por la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diligenciar el formato de ingreso y salida de los funcionarios del Instituto de acuerdo a la ubicación.</li> <li>2. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro del área asignada de acuerdo a las medidas de seguridad establecidas en la Institución.</li> <li>3. Recibir y entregar el puesto de trabajo con la debida revisión y observaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos por la dependencia.</li> <li>4. Controlar e inspeccionar el ingreso y salida de equipos y elementos varios durante las jornadas laborales y no laborales de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Atender a los usuarios internos y/o externos en general sobre las áreas y servicios de la Institución de acuerdo a las políticas y lineamientos de servicio establecidas.</li> <li>6. Mantener actualizado el libro de novedades bajo su responsabilidad e informar al superior sobre irregularidades de acuerdo al procedimiento.</li> <li>7. Asistir y participar en las actividades de capacitación y formación de acuerdo a las directrices del superior inmediato.</li> <li>8. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo.</li> <li>9. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones.</li> <li>10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo y grado del empleo desempeñado</li> <li>11. Actuar con ética y transparencia en todas las situaciones en el ejercicio de sus obligaciones</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad y procedimientos relacionados con vigilancia y seguridad de bienes y personas.</li> <li>2. Protocolos de vigilancia</li> <li>3. Procesos y procedimientos para el manejo de actos delictivos</li> <li>4. Estructura y funcionamiento de la Institución.</li> </ol>	

NOVIEMBRE 03 DE 2023

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO 815 PARA LOS EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE BELLAS ARTES y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y certificación acreditativa de haber superado el curso o cursos correspondientes en los centros de formación de seguridad privada autorizados por la Superintendencia de vigilancia y seguridad privada.	Doce (12) meses de experiencia laboral



ARTÍCULO SEGUNDO: Los empleos que conforman la Planta Docente, se rigen por lo establecidos en el Reglamento Docente aprobado por Consejo Directivo. Igualmente, los trabajadores oficiales de la institución se regirán por las disposiciones establecidas en el reglamento interno de trabajo y las demás normas institucionales que los reglamente.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las resoluciones 207 de junio 24 de 2015, 093 de julio 05 de 2018, 167 de julio 29 de 2020 y 220 de octubre 226 de 2020.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de noviembre de 2023.

  
**EDID CONSUELO BRAVO PÉREZ**  
 Rector

Elaboró: Diana Isabel García – Profesional Universitario   
 Revisó: José Albeiro Romero Ceballos – Vicerrector Administrativo y Financiero   
 Aprobó: Rosa Cortés Casanova – Asesora Jurídica 