

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N°
11 JUL 2022

9613

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA, MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

132. PROFESIONAL ESPECIALIZADO

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de Cargos:	1
Dependencia:	Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Cargo del Jefe inmediato:	Director del Instituto de Bellas Artes
II. ÁREA FUNCIONAL	
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes - Instituto de Bellas Artes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar de la formulación, organización y ejecución de los procesos académicos y de planeación del Instituto de bellas artes, bajo los criterios institucionales vigentes, tendientes a prestar un servicio académico de calidad y con altos niveles de satisfacción de los ciudadanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar a los usuarios del Instituto en todo lo relacionado con la orientación académica y administrativa. 2. Participar del proceso de elaboración de contenidos, medios didácticos y evaluación de los programas de educación no formal, con el fin de que cumplan con los propósitos académicos y requerimientos de calidad. 3. Elaborar propuestas académico-administrativas que permitan el mejoramiento de la calidad del servicio de los diferentes cursos y actividades artísticas, que ofrece el Instituto de Bellas Artes. 4. Atender las sugerencias y solucionar las problemáticas de los estudiantes relacionados con el desarrollo de las asignaturas, para garantizar la satisfacción del servicio. 5. Elaborar la programación académica de los docentes e instructores de Bellas Artes de acuerdo con la oferta académica de educación formal y no formal, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las actividades académicas. 6. Controlar y evaluar el cumplimiento de los planes de labor académica de los docentes e instructores para garantizar la prestación del servicio. 7. Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño docente, analizar sus resultados y elaborar los planes de mejoramiento individuales. 8. Elaborar para la aprobación del director del Instituto, el plan de trabajo para cada semestre académico. 9. Emitir al director del Instituto un informe semestral sobre las labores ejecutadas en cada semestre académico. 10. Mantener comunicación permanente con el director del Instituto y los profesores para la realización de actividades extracurriculares. 11. Orientar la organización y realización de exposiciones, conferencias, conciertos y demás actividades culturales que se realicen para promover e incentivar la participación activa de la comunidad en las mismas. 	

RECTORÍA
RESOLUCIÓN N° 9613

11 JUL 2022

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA, MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS CARGOS DE LOS NIVELES DIRECTIVO, ASESOR, PROFESIONAL, TÉCNICO Y ASISTENCIAL ESTABLECIDOS EN LA PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

12. Implementar el sistema de registro académico de los estudiantes de los programas de educación no formal de Bellas Artes, para llevar un adecuado control de la población estudiantil y estado académico.
13. Proponer e implementar un plan de marketing que responda a la demanda de educación no formal del departamento.
14. Proponer, e implementar procesos, procedimientos e instrumentos, requeridos para la mejora de la prestación de los servicios a su cargo.
15. Las demás que le sean asignadas por norma legal, o autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño, el perfil del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en sistemas de información
2. Conocimientos en planeación, seguimiento y control.
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Herramientas de Ofimática
5. Normas técnicas de calidad y MECI.
6. Conocimientos básicos en mercadeo
7. Normas y estatutos de la Universidad
8. Conocimientos básicos en gestión cultural
9. Conocimientos básicos en formulación de proyectos
10. Protocolo y Atención al ciudadano

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 <u>Con personal a cargo:</u> Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en los núcleos básicos de conocimiento en Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros programas asociados a Bellas Artes; Artes Representativas; Música, Título de posgrado en la modalidad especialización o superior.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIAS

No Aplica