

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Nivel: | Profesional |
| 2. Denominación: | Profesional |
| 3. Grado: | 12 |
| 4. Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| 5. Jefe inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| 6. Dedicación: | Tiempo Completo |
| 7. Clase de Cargo: | Carrera Administrativa |
| 8. Número de cargos: | 1 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| <p>Dependencia: Vicerrectoría de Responsabilidad Social y Bienestar Universitario. Proceso Interno: Formación para la Vida.</p> | |
| III. OBJETIVO | |
| <p>Desarrollar actividades profesionales relacionadas con la formación artística-cultural, con el fin de promover estrategias, programas e intercambios que contribuyan a la formación para la vida y bienestar integral de la comunidad universitaria, de conformidad con los lineamientos Institucionales y requisitos legales vigentes.</p> | |
| IV. FUNCIONES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar convenios para la prestación de servicios artísticos-culturales con instituciones privadas y/o públicas, fomentando el mejoramiento de las capacidades Institucionales para este objetivo. 2. Consolidar información necesaria para la construcción y actualización de indicadores que se requieran para los reportes relacionados con las actividades artísticas-culturales. 3. Apoyar la coordinación de actividades artísticos-culturales de la Universidad, teniendo en cuenta las capacidades disponibles y necesidades institucionales. 4. Diseñar e implementar estrategias que contribuyan a la promoción, sensibilización y participación de la comunidad universitaria en actividades artístico-culturales, de conformidad con los lineamientos establecidos para la comunicación y promoción institucional. 5. Acompañar y brindar el apoyo logístico a la comunidad universitaria en talleres de formación, representaciones institucionales, eventos y festivales relacionados con cultura, de acuerdo con la programación definida con el líder del proceso. 6. Proponer, formular y hacer seguimiento a proyectos artístico-culturales que permitan representar a la Institución a nivel interno y externo, en articulación con el equipo de trabajo y el líder del proceso, así como realizar la logística requerida para su desarrollo. 7. Fomentar la representación intra e interinstitucional de los grupos artísticos-culturales con los que cuenta la Universidad, de acuerdo con la pertinencia de las mismas, con el fin de propiciar la participación de la comunidad universitaria y lograr el reconocimiento de la Institución a nivel competitivo y recreativo, realizando las gestiones a que haya lugar. | |

8. Realizar la representación cultural de la Universidad en los eventos y espacios que le sean asignados en el marco de sus funciones.
9. Dinamizar, gestionar y direccionar programas y actividades recreativas, formativas y competitivas, relacionadas con la cultura y actividades artísticas dirigidas a la formación integral de la comunidad universitaria.
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. Preparar y presentar informes relacionados con las responsabilidades del cargo, de acuerdo con los requerimientos internos, externos y de organismos de control.
12. Proponer procedimientos, métodos, instrumentos y acciones requeridos para mejorar la prestación del servicio y el logro de los objetivos propuestos en su área de desempeño.
13. Realizar un correcto uso y suministro de la información disponible en el ejercicio de su labor, de conformidad con las restricciones, el alcance de su área de desempeño y las directrices en materia de seguridad de la información establecidas en la Institución.
14. Orientar a los usuarios con respecto a los procedimientos de su área de desempeño y acciones a seguir, de acuerdo con los requerimientos solicitados y en cumplimiento de los objetivos institucionales.
15. Apropiar en el ejercicio de sus funciones el Código de Integridad y Código de Buen Gobierno adoptado por la Institución, aplicando los valores y principios de acción allí definidos, que permitan el fortalecimiento de un ambiente ético, de confianza y con orientación a la prestación del servicio.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| EDUCACIÓN BÁSICA | EDUCACIÓN POSTGRADUADA | EXPERIENCIA |
|---|--|--|
| <p>Título profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Artes representativas - Deportes, educación física y recreación. - Educación - Música - Otros programas asociados a bellas artes <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Título de posgrado en la modalidad especialización en áreas afines con las responsabilidades del cargo.</p> | <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada con las responsabilidades del cargo.</p> |

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES

| | |
|---------|-----------|
| Código | 132-F60 |
| Versión | 4 |
| Fecha | 19/5/2017 |
| Página | 3 de 3 |

| CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Formulación de programas de formación artístico- cultural - Cultura y arte - Formulación y gestión de proyectos - Generalidades de la Institución - Ofimática | |
| COMPETENCIAS | |
| COMUNES | ESPECÍFICAS |
| 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 |