

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	1 de 58

RESOLUCIÓN No. 0412

(Abril 25 de 2011)

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ACTUALIZA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DEL CONSERVATORIO DEL TOLIMA.

LA Rectora del Conservatorio del Tolima

En uso de sus facultades estatutarias y especialmente las conferidas por el Artículo 19 ordinal 11 del Acuerdo 010 del 21 de diciembre de 2005, ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios de la Ley de Carrera Administrativa y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 establece los criterios generales para identificar y establecer las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.

Que mediante Decreto 2539 del 22 de julio de 2005, se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos ley 770 y 785 de 2005.

Que el Artículo 28 del Decreto 785 de 2005, establece "de acuerdo con los criterios impartidos en el mencionado decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal"

Que el artículo 29 del Decreto 785 de 2005, que para el efecto de aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos".

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	2 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

Que el Artículo 19 ordinal 11 del Acuerdo No.010 del 21 de Diciembre de 2005 Estatutos del Conservatorio del Tolima, otorgó facultades al Rector para establecer los manuales de funciones, requisitos y procedimientos administrativos.

Que mediante Acuerdo 005 de 19 de octubre de 2005 se ajustó la planta de personal y mediante los acuerdos 007 del 7 de diciembre de 2006; 02 del 19 de junio de 2008 y 001 del 30 enero de 2009, expedidos por Consejo Directivo del Conservatorio del Tolima, se hicieron modificaciones a la planta de personal, suprimiendo y creando algunos cargos, determinando para cada uno la información relacionada con los niveles, códigos y denominación de los cargos de acuerdo con el capítulo cuarto del Decreto 785 de 2005.

Que la Constitución Política en el artículo 122, establece que "no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento".

Que el artículo 9° de la Ley 190 del 6 de junio de 1995, por el cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa, establece que, las entidades públicas elaborarán un manual en el cual especifiquen claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad.

Que el conservatorio del Tolima, ajustó el presente Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman su planta de personal, de acuerdo con las instrucciones de los decretos 785 de marzo de 2005 y 2539 de 2005, e instructivo expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En razón y merito de lo expuesto.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman la planta de personal de empleados públicos del Conservatorio del Tolima, establecida mediante Acuerdo No.005 del 19 de octubre de 2005 y modificada por los acuerdos 007 del 7 de diciembre de 2006; 02 del 19 de junio de 2008 y 001 del 30 enero de 2009, las que deberán ser cumplidas

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	3 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

por los funcionarios con criterio de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que le ha asignado la Constitución política, las leyes, los Decretos, las Ordenanzas y los Acuerdos del Consejo Directivo, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	RECTOR
NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	048
GRADO	01
DEPENDENCIA	RECTORIA
JEFE INMEDIATO	CONSEJO DIRECTIVO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las políticas los planes y programas académicos, Bienestar Universitario, Administrativo y Financiero, aprobados por el Consejo Directivo, en cumplimiento de la misión de la institución, las leyes, Estatutos y Reglamentos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir el proceso de planeación de la institución de una manera integral, procurando el desarrollo de la misma, presentar al Consejo Directivo el plan global de desarrollo del Conservatorio 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes, así como las decisiones del Consejo Directivo y del Consejo Académico y liderar el proceso de autoevaluación institucional y proponer a los órganos e instancias correspondientes, las acciones a que haya lugar. 3. Dirigir el funcionamiento general de la institución y presentar el informe anual sobre su gestión al Consejo Directivo. 4. Nombrar o contratar los asesores que requiera la institución para la ejecución cabal de sus programas académicos y artísticos. 5. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo con voz pero sin voto. 6. Presidir el Consejo Académico.	

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	4 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

7. Suscribir los contratos y expedir los actos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la institución, atendiendo las disposiciones legales vigentes.
8. Presentar el Plan global de Desarrollo y el Proyecto de Presupuesto del conservatorio a consideración del Consejo Directivo y ejecutarlo una vez sea expedido.
9. Nombrar y remover con arreglo de las disposiciones legales correspondientes, al personal Académico, Artístico y Administrativo de la institución.
10. Establecer los manuales de funciones y requisitos, lo mismo que los procedimientos administrativos.
11. Aplicar las sanciones disciplinarias que le corresponden por ley o reglamentos.
12. Reglamentar la elección de egresados, estudiantes, profesores y demás miembros que de conformidad con las disposiciones estatutarias, vayan a hacer parte de las diferentes corporaciones de la institución.
13. Convocar a elecciones de los miembros de las diferentes corporaciones del Conservatorio, con base en las disposiciones legales y reglamentarias que para el efecto expida el Consejo Directivo.
14. Nombrar delegados del Conservatorio ante las entidades públicas y privadas en las cuales se tenga acciones o intereses representados.
15. Autorizar los títulos académicos con su correspondiente firma, una vez cumplidos los requisitos que señalan los reglamentos firmando la correspondiente acta de grado.
16. Autorizar las comisiones de estudio en el interior del país y cuya duración sea igual o inferior a 6 meses.
17. Presentar al Consejo Directivo proyectos sobre los estatutos del profesorado, estudiantil y el reglamento del personal administrativo o sus modificaciones y demás que por ley le correspondan.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	5 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

18. Proponer al Consejo Directivo los proyectos de planta de personal docente, artístico, administrativo y de los trabajadores oficiales o sus modificaciones.
19. Celebrar todo contrato ó convenio con Instituciones Públicas ó Privadas del orden Nacional o Internacional.
20. Evaluar la gestión de: Bienestar Universitario, Decano y Directores.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Planes y Programas responden a las políticas, metas y estrategias establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional del Conservatorio.
2. Se cumple con las disposiciones legales y estatutarias de la institución, además las decisiones del Consejo Directivo y Académico, permitiendo alcanzar los objetivos misionales del Conservatorio.
3. Los informes de gestión presentados al Consejo Directivo corresponden a las funciones asignadas a la Institución por las normas y el plan de Desarrollo Institucional.
4. La vinculación de personal a la institución corresponde a los estudios realizados, para dar cumplimiento a los planes y programas adoptados por el Conservatorio.
5. Las reuniones del Consejo Directivo se realizan acordes con los procesos y procedimientos establecidos en los Estatutos de la Institución.
6. Los actos administrativos expedidos están orientados al cumplimiento de las funciones, programas y proyectos aprobados por el Consejo Directivo de la institución.
7. El Plan Global de Desarrollo y presupuesto de la institución es elaborado de conformidad con las normas legales, presentado oportunamente al Consejo Directivo y ejecutado de acuerdo con la programación de los ingresos y los gastos.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	6 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

8. Los actos administrativos expedidos para nombrar, remover a los empleados del Conservatorio, son acordes con las normas de administración de personal.
9. Los manuales de funciones y procedimientos responden al cumplimiento de las políticas y programas misionales de la institución.
10. Los procesos disciplinarios, adelantados a los funcionarios del Conservatorio son acordes con los procedimientos establecidos por el Código Único Disciplinario.
11. La Elección de los delegados como egresados, estudiantes, profesores a las Corporaciones del Conservatorio, corresponde a los procedimientos reglamentados por la Rectoría.
12. Las elecciones de los miembros de las diferentes corporaciones del Conservatorio, está acorde con las disposiciones legales y reglamentarias expedidas por el Consejo Directivo.
13. Los nombramientos de los delegados del Conservatorio ante las entidades en las cuales se tiene representación, se efectúa según los procedimientos adoptados por la institución.
14. Los títulos académicos se expiden una vez cumplidos los requisitos establecidos en los reglamentos adoptados por el Conservatorio del Tolima.
15. Las comisiones de estudios concedidas a los funcionarios de la institución responde a las políticas de bienestar social de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional.
16. Los proyectos de estatutos del profesorado, estudiantil y el reglamento del personal administrativo tramitados ante el Consejo Directivo, permiten cumplir con las políticas, programas y proyectos de la misión institucional.
17. Los estudios que definen la planta de personal, administrativo, docente y artístico permiten cumplir con la misión institucional.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	7 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

18. Los contrato ó convenios firmados con Instituciones Públicas ó Privadas del orden Nacional o Internacional responden al cumplimiento de las políticas, planes y programas adoptados por el Conservatorio.
19. Las comisiones de estudio autorizadas en el país y cuya duración sea igual o inferior a seis (6) meses, responden a las políticas de bienestar social y plan de estímulos a los funcionarios del Conservatorio.
20. La gestión de los Coordinadores de las áreas de Bienestar Universitario, Decano y Directores, corresponde a las metas y estrategias establecidas en los planes de acción de cada dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Educación superior
2. Normas que regulan la educación superior
3. Administración Educativa
4. Currículos Académicos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Poseer amplios conocimientos musicales, título universitario, haber tenido una meritoria trayectoria en el campo de la Educación.

B. EXPERIENCIA

Administrativa y/o financiera y comprobados merecimientos en el servicio de la comunidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIO GENERAL DE INSTITUCION UNIVERSITARIA
NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	064
GRADO	02
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NUMERO DE CARGOS	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

94

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	8 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

Asesorar el desarrollo de las políticas y programas institucionales en coordinación con los directores y profesionales de cada dependencia, orientado al cumplimiento de los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo del Conservatorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reemplazar al rector en sus ausencias temporales y representarlo en los casos en que éste lo considere conveniente.
2. Refrendar con su firma los acuerdos y demás actos, resoluciones expedidas por el Consejo Directivo, Académico y por el(a) Rector(a).
3. Autenticar las firmas de los presidentes de los Consejos Directivos y Académicos, del Rector, de los funcionarios del Conservatorio y certificar el ejercicio del cargo de los mismos., así como, autenticar las actas de grado y diplomas que expida el Conservatorio.
4. Notificar y/o comunicar, los actos que expida el Rector y los órganos de dirección del Conservatorio de los cuales sea Secretario.
5. Expedir certificados y copias autenticas de los documentos de la institución, que sean autorizados por los estatutos y/o reglamentos.
6. Asesorar al Rector a los Consejos Directivo, Académico y de Facultad del Conservatorio en las decisiones y actos administrativos que se vayan a expedir.
7. Adelantar los procesos de contratación por todo concepto que requiera el Conservatorio, que garantice el cumplimiento de la misión institucional.
8. Publicar en un lugar visible, una vez al mes una relación de los servicios. Contratados, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas
9. Informar a los organismos de control sobre la contratación realizada por la institución mediante los mecanismos y medios establecidos por éstos.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	9 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

10. Adelantar el estudio para identificar las necesidades de capacitación, inducción, Salud Ocupacional y bienestar social de los empleados del Conservatorio, con el fin de crear las mejores condiciones laborales de los empleados y alcanzar mayor eficiencia en la prestación de los servicios que presta la institución.
11. Adoptar un registro sistematizado del Talento Humano del Conservatorio, que permita registrar, archivar y conservar la historia laboral de cada empleado que contribuya a la formulación de estrategias, objetivos, metas en la administración de personal al servicio de la institución.
12. Implementar el sistema de evaluación de desempeño al interior del Conservatorio, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
13. Elaborar los proyectos de planta de personal, el plan anual de vacantes, perfil de los empleos, manual de funciones, requisitos y competencia laboral, que corresponda a las necesidades institucionales y de personal del Conservatorio.
14. Presentar los informes que sean requeridos sobre las novedades y situaciones administrativas del personal del Conservatorio, así como los reportes de cesantías, aportes a EPS y los aportes parafiscales.
15. Dirigir la liquidación: de las nominas, vacaciones, primas, bonificaciones, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los empleados del Conservatorio.
16. Coordinar con la Rectoría la distribución de grupos de trabajo interno, asignando funciones y responsabilidades, con el fin de desarrollar determinadas tareas puntuales, de acuerdo con las necesidades del servicio.
17. Realizar la evaluación de la gestión de las diferentes áreas y presentar los informes y recomendaciones a la Rectoría y Consejo Directivo.
18. Implementar el Sistema de Control Interno de las diferentes dependencias del Conservatorio del Tolima.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	10 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

19. Implementar los instrumentos y programas de evaluación del sistema de control interno aplicables a las diferentes dependencias del Conservatorio del Tolima.
20. Evaluar los controles e indicadores de gestión adoptados en las diferentes áreas de la institución según los planes y programas aprobados en el plan de desarrollo institucional.
21. Mantener con los organismos de vigilancia y control la comunicación, coordinación y colaboración, tendiente a unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.
22. Fomentar en toda la institución la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo de la misión institucional.
23. Asesorar a la rectoría en el proceso de toma de decisiones, con el fin de alcanzar las metas esperadas.
24. Asistir a los funcionarios del Conservatorio ante los organismos de control y demás instancias que los requieran en situaciones relacionadas con el desempeño de su cargo.
25. Ejercer con responsabilidad y eficacia el Control Disciplinario Interno conforme a lo establecido en los Artículos 76 y 77 del Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), para lo cual deberá conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios, fallar y aplicar las sanciones y exoneraciones del caso a los funcionarios.
26. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás que convoque el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los Acuerdos, actos, actas, resoluciones expedidas por el Consejo Directivo, Consejo Académico y el Rector, están acordes con las normas que regulan la educación, los Acuerdos del Consejo Directivo, Académico y estatutos del Conservatorio.

91

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	11 de 58

De la Resolución No 0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

2. Los reemplazos al rector en sus ausencias temporales y representación se realizan acorde con las funciones y actividades programadas sin interrupción alguna.
3. Las autenticaciones de las firmas del Consejo Directivo, académico, rector, funcionarios, actas de grados y diplomas responden a las medidas de seguridad, procedimientos y controles establecidos por la institución.
4. La Notificación de los actos que expida el Rector y los órganos del Conservatorio son acordes con los procedimientos y términos legales reglamentarios.
5. La expedición de los certificados, copias de documentos de la institución, autorizados por los estatutos o reglamentos, ordenados por los Consejos Directivo y Académico o el Rector, son acordes con procedimientos de control adoptados por la institución.
6. Las actas de grado, diplomas expedidos, certificaciones académicas de los estudiantes y egresados, responde a los procedimientos de control y registro adoptados por el Conservatorio.
7. Los actos administrativos expedidos en el cumplimiento de los planes y programas aprobados por la institución, concuerdan con las normas constitucionales, legales, ordenanzas y acuerdos.
8. La Asesoría prestada al Rector y Consejo Directivo del Conservatorio concuerdan con las normas, políticas, planes y programas adoptados por el Conservatorio
9. Las decisiones tomadas por la Rectoría concuerdan con los conceptos jurídicos expedidos por la Secretaría General del Conservatorio.
10. Los procesos de contratación que requiera el Conservatorio están acordes con las normas de contratación y políticas Nacionales.
11. Los informes de la contratación realizada por la institución son preparados y enviados a los organismos de control dentro de los términos establecidos y por los medios indicados.

94

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	12 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

12. El Plan y programas de capacitación, inducción, salud ocupacional, bienestar social están de acuerdo con las normas y políticas en materia de administración de personal, del Plan Nacional de Formación y Capacitación que garanticen una mejor prestación de los servicios.
13. La historia laboral de los empleados se organiza y administra de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Archivo Nacional, Departamento Administrativo de la Función Pública y garantizan la conservación y durabilidad de la información.
14. La evaluación de desempeño de los empleados está acorde con las políticas de evaluación del desempeño laboral y garantizan objetividad e imparcialidad en el proceso.
15. Los estudios relacionados con el personal que requiere el Conservatorio corresponden a las necesidades del servicio, a la situación financiera de la institución y a las directrices impartidas por el Gobierno Nacional.
16. Los informes relacionados con la administración del recurso humano del Conservatorio deben estar acordes con los registros de novedades de cada funcionario.
17. El trámite por concepto de los servicios prestados por los funcionarios del Conservatorio, deben estar acordes con lo establecido en las normas laborales y las novedades de personal.
18. Los informes realizados por los grupos de trabajo para desarrollar determinada tarea deben garantizar el objetivo para el cual se conformo.
19. La gestión de los Coordinadores de las áreas de Servicios de Apoyo, Registro y Control Académico, corresponde a las metas y estrategias establecidas en los planes de acción de cada dependencia.
20. Los estudios planes y programas de capacitación y bienestar social de los empleados del Conservatorio, concuerdan con el Plan Nacional de Capacitación adoptado por la institución.
21. La comunicación y colaboración con los organismos de control permiten, unificar criterios de cooperación, fortalecer la vigilancia y control de la

94

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	13 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

gestión institucional, en beneficio de la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios y destinación de los recursos.

22. La cultura del autocontrol contribuye al mejoramiento continuo de la calidad y continuidad de los servicios que presta la Institución.

23. Las faltas cometidas por los funcionarios del Conservatorio del Tolima se resuelven acorde con los procedimientos establecidos en el Código Único Disciplinario.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que regulan la Educación
2. Administración de Personal
3. Control Interno y Control Disciplinario
4. Contratación Administrativa

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Título profesional: Abogado y Especialización.

B. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia laboral en cargos similares.

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DECANO DE INSTITUCIÓN
NIVEL	UNIVERSITARIA
CODIGO	DIRECTIVO
GRADO	007
DEPENDENCIA	03
JEFE INMEDIATO	FACULTAD DE EDUCACION
NUMERO DE CARGOS	Y ARTES
	RECTOR(A)
	1

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Representante del Rector, es la máxima autoridad ejecutiva de la facultad, con sujeción al Rector del cual depende y tiene a su cargo la dirección de los asuntos académicos y administrativos de la misma.

91

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	14 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a las gestiones necesarias para la buena marcha y el adecuado desarrollo de los programas de la Facultad.
2. Decidir previa consulta con el Rector, en cuanto a los asuntos académicos de la Facultad que no estén expresamente establecidos como potestativos de otros órganos o funcionarios del Conservatorio.
3. Proponer al Consejo Académico la creación, modificación o supresión de los programas académicos y de investigación.
4. Controlar el cumplimiento de los programas académicos y de investigación, adoptados por el Consejo Académico.
5. Certificar ante el Rector el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos académicos en coordinación con el Consejo de Facultad.
6. Elaborar el reglamento interno de la Facultad y de sus dependencias y someterlo a la aprobación del Consejo Académico.
7. Proponer al Consejo Académico la carga laboral del personal docente de la facultad, de acuerdo con el reglamento respectivo.
8. Presentar al Consejo Directivo las propuestas de modificaciones que se requieran en los planes de estudio de la Facultad.
9. Colaborar con el Consejo Académico para que las actividades de la unidad a su cargo, armonicen con la función académica general del Conservatorio.
10. Presidir el Consejo Académico en ausencia del Rector y ocasionalmente, cuando éste le delegue dicha responsabilidad.
11. Firmar los diplomas correspondientes a los títulos académicos que otorga la Facultad.
12. Coordinar los trabajos de elaboración de proyectos sobre normas reglamentarias de aspectos académicos del Conservatorio.

91

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	15 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

13. Supervisar la adecuada marcha de los programas académicos de la institución y hacer recomendaciones que conduzcan a su máxima eficiencia y desarrollo.
14. Intervenir en los asuntos profesoraes y estudiantiles, según lo preceptuado en los reglamentos del Conservatorio y en sus normas complementarias.
15. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las comisiones de estudio del personal docente.
16. Coordinar los procesos de investigación que realiza la Facultad.
17. Proponer, coordinar y evaluar las actividades de extensión que realiza la Facultad.
18. Presidir el Consejo de Facultad y los Comités que estén bajo su responsabilidad.
19. Presentar oportunamente para su discusión y aprobación el Plan de Acción anual y el Proyecto del Presupuesto de la Facultad.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
21. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás que convoque el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las gestiones realizadas por la facultad están acordes con los programas y proyectos adoptados.
2. Los asuntos académicos de la Facultad se deciden teniendo en cuenta las funciones y reglamentos.
3. El cumplimiento de los programas docentes y de investigación, adoptados por el Consejo Académico, concuerdan con las metas, estrategias y objetivos establecidos por la institución.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	16 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

4. La certificación ante el Rector relacionado con el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios para el otorgamiento de títulos concuerdan con los requisitos establecidos por el Centro de Admisiones, Registro y Control Académico.
5. El reglamento interno de la Facultad y de sus dependencias responde al cumplimiento de su misión y son adoptados por el Consejo Académico.
6. La carga laboral del personal docente presentada y aprobada por el Consejo Académico concuerda con el reglamento interno de la Facultad.
7. Las propuestas de modificaciones que se requieren en los planes de estudio de la Facultad concuerdan con los mismos.
8. El apoyo dado al Consejo Académico permite a la unidad alcanzar los objetivos y metas académicas del Conservatorio
9. El Consejo Académico reunido en ausencia del Rector y presidido por el Decano concuerda con el reglamento y procedimientos adoptados para tal fin.
10. Con la coordinación de las actividades de los Departamentos de la Facultad, se logran alcanzar las metas y objetivos adoptados en los programas y proyectos de la facultad.
11. Los Diplomas firmados correspondientes a los títulos que otorga la Facultad, concuerdan con los procesos y procedimientos de control adoptados.
12. Las hojas de vida del personal docente de la Facultad se administran de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Los programas académicos de la institución se realizan de acuerdo a las normas y reglamentos adoptados por la Facultad y sus recomendaciones permiten alcanzar las metas y estrategias aprobadas.
14. La racionalización y cumplimiento de las prácticas académicas de los estudiantes, responden a las políticas de eficiencia y calidad de los servicios prestados por la Facultad.

Handwritten signature

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	17 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

15. La intervención en los asuntos profesoraes y estudiantiles, concuerdan con los reglamentos del Conservatorio y sus normas complementarias.
16. Las promociones profesoraes y las solicitudes de concesión del año sabático, están de acuerdo con las normas pertinentes.
17. Los Comités relacionados con la facultad funcionan de acuerdo con sus reglamentos internos y demás procedimientos aprobados por el Conservatorio.
18. Sus procesos de investigación corresponden a las metas establecidas por el Consejo Académico.
19. Las actividades de extensión se realizan en concordancia con las políticas y metas establecidas por el Consejo Académico.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de educación
2. Programas y proyectos educativos
3. Programas relacionados con la música

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Título Profesional, formación musical y posgrado.

B. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia académica Universitaria, Dos (2) años de experiencia profesional y administrativa.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DIRECTOR ESCUELA DE MUSICA
NIVEL	DIRECTIVO
CODIGO	028
GRADO	03
DEPENDENCIA	ESCUELA DE MUSICA
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adoptar y ejecutar los planes y programas de música aprobados por la institución en cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	18 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la escuela para lograr una administración eficaz.
2. Responder por la planeación, organización, cumplimiento y evaluación del plan de estudios de la escuela de Música.
3. Tomar decisiones orientadas a dar solución a los problemas de los profesores y alumnos relacionados con sus clases.
4. Elaborar con la debida anticipación, los contenidos y cronogramas correspondientes a los cursos o programas que impactan en la escuela de música, presentarlos ante el rector (a) y demás instancias que correspondan.
5. Presentar con la debida anticipación para la discusión respectiva el Plan de Acción Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Escuela de Música.
6. Mantener los contactos necesarios con entidades o institutos de cultura a nivel departamental, nacional e internacional para la realización de los convenios necesarios para el mejoramiento continuo de la escuela, previo conocimiento y aprobación por parte de la rectoría.
7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
8. Participar en los comités, eventos, conferencias y conciertos que programe el Conservatorio.
9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procedimientos adoptados en relación con la planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de la escuela permiten cumplir con los planes y programas adoptados en el Plan de Desarrollo Institucional del Conservatorio.
2. Los resultados del plan de estudios cumplen con el programa de estudio adoptado por la escuela de Música.
3. Las decisiones tomadas permiten dar solución a la problemática de los profesores y alumnos relacionados con sus clases.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	19 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

4. Los contenidos y cronogramas correspondientes a los cursos o programas que impactan en la escuela de música, permiten alcanzar las metas y objetivos adoptados y relacionados con las actividades misionales de la institución.
5. Los convenios celebrados con instituciones de cultura a nivel departamental, nacional e internacional, con el consentimiento de la Rectoría, responde a las políticas de la institución para el mejoramiento continuo de las actividades asignadas a la Escuela.
6. La Participación en los comités, eventos y conciertos, concuerda con el Plan de Capacitación y Bienestar de los empleados adoptados en el Plan de Desarrollo Institucional del Conservatorio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación y programación académica
2. Evaluación del Plan de Estudios
3. Administración Educativa y Formación Musical

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Título Profesional relacionado con la música.

B. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia Administrativa relacionada.

ARTICULO SEGUNDO: Las Competencias Comportamentales de la Planta de Personal del Conservatorio del Tolima para desempeñar los empleos del nivel directivo a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las Siguietes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
A		
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	20 de 58

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		• Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	21 de 58

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas

OK

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	22 de 58

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (Coordinador Registro y Control Académico)
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	03
DEPENDENCIA	REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO
JEFE INMEDIATO	DECANO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar toda la información académica de los estudiantes de la Facultad de Educación y Artes y de la Escuela de Música, aplicando el sistema de gestión documental, en el desarrollo de los planes y programas académicos de la institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Organizar y dirigir los procesos de inscripciones, admisiones, matrículas, registro y control académico de acuerdo a las normas vigentes de la Facultad de Educación y Artes y de la Escuela de Música. - Informar a los aspirantes sobre los programas que ofrece la Facultad de Educación y Artes y de la Escuela de Música, las pruebas exigidas para el ingreso, el sistema de selección y el calendario de inscripciones. - Orientar a los estudiantes en el proceso de matrícula, según las disposiciones establecidas por el Conservatorio. - Elaborar los certificados y constancias de los estudiantes la Facultad de Educación y Artes y de la Escuela de Música, que le sean solicitados. - Informar al director de la Escuela de Música y al Decano de la Facultad de Educación y Artes, sobre las irregularidades relacionadas con notas y	

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	23 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

asistencia de los estudiantes.

6. Registrar y mantener actualizada la información de los estudiantes de la Facultad de Educación y Artes y Escuela de Música aplicando los reglamentos y medidas de seguridad necesarios.
7. Consignar las notas parciales y definitivas en las hojas de vida de cada uno de los estudiantes de la Facultad de Educación y Artes y de la Escuela de Música, e informar oportunamente sobre las dificultades que se tengan.
8. Entregar a los profesores los documentos necesarios para el reporte de notas, e indicar a los estudiantes el salón de clases correspondiente.
9. Elaborar las listas de estudiantes por semestres de la Facultad de Educación y Artes y listas de estudiantes de la Escuela de Música.
10. Colaborar con la Facultad de Educación y Artes y con la Escuela de Música en la elaboración de los horarios de clases y la distribución de salones.
11. Elaborar informes oportunos al profesorado sobre los alumnos que por cualquier motivo no pueden presentar exámenes.
12. Diligenciar la hoja de vida académica de cada uno de los estudiantes.
13. Elaborar los porcentajes de calificaciones de notas parciales y exámenes de cada una de las asignaturas y obtener las notas definitivas, tanto de la Facultad como de la Escuela de Música.
14. Verificar los documentos necesarios para la graduación de los estudiantes de la Facultad de Educación y Artes.
15. Mantener la información relacionada con estadísticas académicas de la Facultad y de la Escuela de Música suministrándola a las dependencias que lo requiera.
16. Elaborar y enviar oportunamente los informes que requiere el Ministerio de Educación a través de los sistemas establecidos para este fin.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	24 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

17. Mantener actualizados los archivos correspondientes a los egresados y coordinar con Decanatura y Bienestar las políticas de egresados.
18. Actualizar permanentemente la Pagina Web del Conservatorio del Tolima.
19. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "CRITEROS DE DESEMPEÑO"

1. Los procesos de inscripciones, admisiones, matrículas, están acordes con las políticas y normas establecidas por la institución.
2. Los aspirantes reciben debida información sobre programas que ofrece la Facultad de Educación y Artes y de la Escuela de Música, pruebas, sistema de selección y calendario de inscripciones.
3. Los procedimientos para la expedición de certificados o constancias, concuerdan con los adoptados por la institución.
4. Rinde información sobre irregularidades relacionadas con notas, clases y asistencia de los alumnos para su debido trámite de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la institución.
5. La información relacionada con estadísticas académicas están acordes con las normas establecidas por el conservatorio.
6. Las notas parciales y definitivas de los estudiantes presentados son consignadas de acuerdo con las políticas y normas adoptadas por la institución y cualquier inconsistencia es comunicada de manera oportuna.
7. Los documentos entregados a los profesores son los necesarios para el reporte de notas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental institucional.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	25 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

8. Las listas de los estudiantes por semestres se clasifican y se distribuyen de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la institución.
9. Los informes realizados a los alumnos que por cualquier motivo no puedan presentar exámenes están acordes con los procedimientos establecidos por el Conservatorio.
10. La hoja de vida académica de cada uno de los estudiantes, tanto de la Facultad, como de la Escuela de Música, concuerdan con los procesos y procedimientos adoptados la Facultad.
11. Los porcentajes de calificaciones de notas parciales y exámenes de cada una de las asignaturas responde a las notas y exámenes realizados por los docentes, tanto de la Facultad como de la Escuela de Música, y son presentados con la oportunidad requerida.
12. Los documentos necesarios para el grado de los egresados corresponde a los documentos exigidos por la facultad para tal fin.
13. La solución a los problemas presentados por los estudiantes de la facultad responde a las medidas tomadas por el Decano de la Facultad y el Director de la Escuela de Música.
14. La información relacionada con estadísticas académicas de la Facultad y de la Escuela de Música, están acordes con los controles y procedimientos adoptados por el Conservatorio y son comunicadas oportunamente.
15. Los informes requeridos por el Ministerio de Educación son reportados través de los sistemas establecidos y dentro de los términos indicados.
16. Los archivos correspondientes a los egresados son actualizados y existen políticas para el tema de egresados coordinadas con Decanatura y Bienestar Institucional.
17. La Pagina Web del Conservatorio del Tolima está permanentemente actualizada.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	26 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones humanas.
2. Legislación universitaria
3. Atención al cliente
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Software de Archivo.
6. Sistema de gestión documental institucional.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Título Profesional. Áreas Administrativas.

B. EXPERIENCIA

Administrativa relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (BIENESTAR INSTITUCIONAL)
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	02
DEPENDENCIA	BIENESTAR INSTITUCIONAL
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los programas y proyectos de formación integral, bienestar institucional y asesoría psicológica.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar los programas que conforman el proyecto de bienestar institucional del Conservatorio.
2. Realizar actividades de capacitación, convivencia y demás eventos que contribuyan a crear un ambiente de bienestar en toda la comunidad educativa.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	27 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

3. Elaborar el plan anual de actividades de bienestar institucional y efectuar el seguimiento al mismo.
4. Realizar asesoría psicológica a los estudiantes de la Facultad de Educación y Artes y de la Escuela de Música.
5. Participar en el Comité de Admisiones y realizar las entrevistas psicológicas, consignar los datos correspondientes a cada aspirante y el concepto de la entrevista.
6. Proponer a la rectoría, la ejecución de convenios interinstitucionales que contribuyan a desarrollar programas de Bienestar Institucional.
7. Coordinar las actividades con los Egresados del Conservatorio del Tolima.
8. Coordinar las actividades de Salud Ocupacional.
9. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que programe el Conservatorio del Tolima.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "Criterios de Desempeño"

1. El proyecto de bienestar institucional está de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el conservatorio.
2. Los planes y programas en materia de capacitación, convivencia y demás eventos, responden a las necesidades institucionales y del personal de la institución.
3. El informe de actividades de bienestar y el seguimiento al plan institucional están de acuerdo con las políticas y normas adoptadas por la institución.
4. La ejecución de la consulta individual de los estudiantes de la facultad y de la Escuela de Música están acordes con los procedimientos adoptados por el Conservatorio.
5. Los planes y programas en materia de bienestar social responden a las necesidades institucionales y al personal del Conservatorio.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	28 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

6. El Comité de admisiones responde a la necesidad institucional y del personal de la entidad.
7. Los planes y programas en materia de orientación institucional presentados están de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la institución.
8. El autocontrol hace parte de las funciones y de la cultura organizacional y está orientado a promover en la institución buena calidad y eficacia de los servicios prestados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Desarrollo Humano
2. Metodologías de investigación y diseños de proyectos
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Salud Ocupacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Título Profesional en Psicología.

B. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR DE SERVICIOS DE APOYO)
NIVEL	PROFESIONAL
CODIGO	219
GRADO	01
DEPENDENCIA	COORDINACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
JEFE INMEDIATO	RECTOR(A)
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar el área financiera, bienes inmuebles, de acuerdo con los programas, proyectos, políticas y estrategias adoptadas en el plan de desarrollo institucional, orientadas al cumplimiento de la misión institucional del Conservatorio.



 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	29 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir a la Rectoría y a la Secretaría General en todos los asuntos relacionados con los procesos de apoyo de tipo administrativo que desarrolla el Conservatorio.
2. Asignar las tareas y labores del personal requerido para la prestación de servicios de apoyo y ocuparse de su eficaz y eficiente desempeño.
3. Apoyar logísticamente a la institución en las actividades de conciertos y eventos en general que se desarrollen.
4. Informar a la rectoría todo lo relacionado con el cumplimiento de los contratistas tanto en contratos, órdenes de servicio, órdenes de pedido y demás inherentes a la coordinación.
5. Pagar y atender oportunamente los giros a Caja Menor del Conservatorio.
6. Realizar la consignación de las retenciones, previa anotación de las mismas y expedir constancias de retención a empleados y entidades comerciales.
7. Expedir certificado de paz y salvo a las personas naturales o jurídicas que lo soliciten y tengan derecho a ello.
8. Tramitar las nóminas y pagos de sueldos y prestaciones, deducciones y descuentos, correspondientes a los funcionarios de la institución.
9. Elaborar los procesos financieros, de Tesorería y Pagaduría que la institución requiere conforme a las normas vigentes y aportar los informes que sobre la materia soliciten el Consejo Directivo, Rectoría y los organismos de control.
10. Atender y responder por el proceso presupuestal, conforme a las normas vigentes y a lo que dispongan sobre el particular los órganos de dirección del Conservatorio.
11. Ejercer la supervisión del proceso contable que se lleva a cabo en la institución, velando que cumpla con las normas vigentes.
12. Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Conservatorio y presentarlo al rector y demás organismos pertinentes para su aprobación respondiendo por los movimientos e informes relacionados con el mismo.
13. Recaudar todos los ingresos que por cualquier concepto deba percibir el Conservatorio y elaborar las cuentas de cobro por transferencias y rentas de origen oficial.

Handwritten signature

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	30 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones 30

14. Expedir boletines diarios de tesorería con destino a la rectoría, elaborar cuenta de legalización de pagos y notas débito de las mismas, la relación mensual de cheques girados y de las consignaciones efectuadas por el Conservatorio.
15. Hacer efectivo los aportes de otras entidades públicas y privadas a favor del Conservatorio.
16. Realizar consignaciones de los dineros recaudados y efectuar giro de cheques ordenados por el rector(a).
17. Dar un adecuado manejo a las cuentas bancarias de la institución procurando mayor eficiencia, calidad y puntualidad en la prestación de los servicios.
18. Actualizar la información presupuestal y contable del Conservatorio, según programas presupuestales y contables que se hayan implementado para tal fin.
19. Efectuar los pagos de los compromisos que haya adquirido el Conservatorio para su normal funcionamiento.
20. Velar para que los informes y estados financieros de la institución se efectúen para sus análisis y consideración de la Rectoría y entrega oportuna a los organismos de control.
21. Garantizar la custodia de los recaudos en efectivo, cheques y demás documentos valor y los recursos físicos de propiedad del Conservatorio necesarios para el cumplimiento de los fines de la institución.
22. Proyectar las adiciones, créditos, contracréditos y traslados presupuestales, necesarios para garantizar el normal funcionamiento del Conservatorio.
23. Adelantar los estudios necesarios para la adopción de sistemas y programas de carácter financiero y someterlos a consideración de la Rectoría.
24. Preparar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control y entregarlos oportunamente a la Rectoría para su respectivo trámite.
25. Adelantar los trámites para la apertura y cancelación de las cuentas bancarias para el manejo de los recursos de la institución.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	31 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

26. Supervisar, ejecutar y controlar los diferentes servicios relacionados con el mantenimiento, transporte y vigilancia propendiendo por debida presentación de la infraestructura.
27. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
28. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "CRITERIOS DE DESEMPEÑO"

1. Las tareas y labores del personal requerido para la prestación de servicios de apoyo son prestados con eficacia y eficiencia.
2. El cumplimiento de los contratos, órdenes de servicio, órdenes de pedido y demás inherentes a la coordinación son informados a la rectoría.
3. Los giros a Caja Menor del Conservatorio son efectuados oportunamente.
4. Las retenciones son consignadas con oportunidad y se expiden constancias de retención a empleados y entidades comerciales
5. Los procedimientos para tramitar las nóminas y pagos de sueldos, prestaciones, deducciones y descuentos están acordes con las normas establecidas por el conservatorio
6. Certificado de paz y salvo expedidos a las personas naturales o jurídicas que lo soliciten y tengan derecho a ello.
7. El presupuesto anual del Conservatorio es elaborado acorde con la normatividad y es presentado al rector y demás organismos pertinentes.
8. La programación y ejecución del presupuesto de la institución se rige por las normas legales de presupuesto y la ejecución debe estar acorde con la programación y plan de desarrollo institucional.
9. La ejecución de los procesos financieros de Tesorería y pagaduría están acordes con las normas establecidas por la institución.

Handwritten signature

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	32 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

10. La ejecución de los procedimientos contables y presupuestales que se llevan a cabo de conformidad con los lineamientos normativos.
11. Los movimientos de ingresos y egresos por venta de servicios están acordes con los procedimientos y normas establecidas.
12. Los procedimientos de los ingresos recaudados por concepto de venta de servicios están acordes con las normas establecidas por la Institución.
13. El trámite de la información para la expedición de los boletines diarios de tesorería, están acordes con las políticas y normas establecidas por el conservatorio.
14. Los aportes de entidades públicas y privadas al conservatorio responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
15. Giro de cheques ordenados por el rector (a) y consignaciones oportunas de los dineros que ingresen a la institución.
16. Manejo eficiente de las cuentas bancarias de la Institución, lo cual permite oportunidad en la prestación de los servicios.
17. El pago de los compromisos están acorde con la programación según el flujo de recursos financieros de caja o bancos.
18. Los informes del balance y estados financieros de la institución refleja la realidad financiera de la misma.
19. Los seguros de bienes, ingresos y demás documentos valores del Conservatorio están asegurados contra todos los riesgos de conformidad con los lineamientos y las políticas de seguridad del Estado.
20. Los sistemas y programas de información financiera están acordes con la misión y visión de la institución y le permite modernizar la administración de los recursos financieros.
21. Los informes y redición de cuentas de la Institución responden a los lineamientos establecidos por los organismos de control del estado.



 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	33 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

22. Los trámites para la apertura o cancelación de las cuentas bancarias responden a los procesos y procedimientos establecidos por la Institución.

23. El mantenimiento, transporte y vigilancia son programadas, supervisadas y controladas y la infraestructura física cuenta con la debida presentación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Software de Contabilidad
2. Políticas públicas en administración financiera
3. Presupuesto Público.
4. Conocimiento sobre manejo de bienes
5. Conocimientos sobre servicios contratados.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Título Profesional en: Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas

B. EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia relacionada

ARTÍCULO TERCERO: Las Competencias Comportamentales de la Planta de personal del Conservatorio del Tolima, para desempeñar los empleos del nivel profesional a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA		Código	PR-GAJ-016
	FORMATO: RESOLUCION		Versión	1
			Página	34 de 58

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	35 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	36 de 58

		mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	--	---

NIVEL TECNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (ALMACENISTA)
NIVEL	TÉCNICO
CODIGO	367
GRADO	02
DEPENDENCIA	ALMACEN
JEFE INMEDIATO	SECRETARIA GENERAL
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos físicos, de acuerdo con los programas, proyectos, políticas, y estrategias adoptadas en el plan de desarrollo institucional, orientadas al cumplimiento de la misión institucional del Conservatorio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Publicar en un lugar visible, una vez al mes una relación de los bienes adquiridos, el objeto y el valor de los mismos, su destino y el nombre del adjudicatario, así como las licitaciones declaradas desiertas. 2. Elaborar y ejecutar el programa anual de compras del Conservatorio, garantizando los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el cumplimiento de los planes y programas adoptados por el Conservatorio. 3. Entregar los elementos de consumo y devolutivos a los funcionarios que laboran en el Conservatorio. 4. Responder por los inventarios generales del Conservatorio, previendo la pérdida, deterioro por descuido, para lo cual se debe adquirir póliza de garantía de manejo de recursos y bienes del estado.	

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	37 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

5. Actualizar los inventarios, las bajas de elementos de consumo y devolutivos que hayan cumplido su vida útil y efectuar los arqueos o pruebas selectivas sobre los inventarios de almacén.
6. Preparar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control y entregarlos oportunamente a la Rectoría para su respectivo trámite.
7. Elaborar el informe mensual, trimestral y anual de los ingresos y egresos de los elementos de consumos y devolutivos adquiridos por la institución.
8. Administrar el Archivo del Conservatorio del Tolima.
9. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas
10. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "CRITERIOS DE DESEMPEÑO"

1. La publicación de los bienes y suministros adquiridos están acordes con las políticas y normas establecidas por la Institución.
2. El plan anual de compras responde al logro de las metas y objetivos del plan de desarrollo institucional.
3. Las compras de los suministros de consumos y devolutivos responde a la solución de las necesidades del Conservatorio y garantizan la eficiente prestación de los servicios misionales de la institución.
4. El suministro de bienes de consumo y devolutivos a los funcionarios del Conservatorio están orientados al cumplimiento de la misión institucional de la entidad.
5. Las pólizas de garantías para la administración de los bienes muebles e inmuebles del Conservatorio cubren la merma, robo, deterioro, pérdida y están de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.

Handwritten signature

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	38 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

6. La actualización de los inventarios del Conservatorio están acordes con las normas de administración y depuración de inventarios.
7. Los informes y rendición de cuentas de la Institución responden a los lineamientos establecidos por los organismos de control del Estado.
8. Los informes mensuales, trimestrales y anuales de los ingresos y egresos de los elementos de consumo y devolutivos adquiridos por la institución, están acordes con las normas y procedimientos exigidos por la Contraloría Departamental.
9. El Archivo del Conservatorio del Tolima es administrado de acuerdo con el sistema de gestión documental establecido por ley.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programa de Compras
2. Registro y control de inventarios.
3. Normas de control fiscal
4. Conocimientos sobre sistemas de información.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en Administración

B. EXPERIENCIA

(2) Dos años de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
GRADO	01
DEPENDENCIA	BIBLIOTECA
JEFE INMEDIATO	DECANO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)



 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	39 de 58

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes necesarios para garantizar los servicios de la biblioteca y musicoteca a los alumnos, docentes, administrativos y usuarios en desarrollo de los planes y programas aprobados por el Conservatorio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar un plan anual de actividades y presentarlo al Conservatorio para su aprobación.
2. Registrar, clasificar, catalogar y ordenar los libros, partituras y demás materiales que ingresen a la biblioteca.
3. Dar a conocer el material bibliográfico y orientar a los usuarios sobre su utilización.
4. Llevar el registro de la utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
5. Elaborar anualmente el inventario de necesidades y presentarlo al Conservatorio.
6. Velar por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los materiales, muebles y enseres que se encuentren en la biblioteca.
7. Elaborar los formatos de préstamos interbibliotecarios.
8. Atender las solicitudes de préstamos interbibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y materiales.
9. Llevar el control de los préstamos interbibliotecarios solicitados y requeridos por los usuarios.
10. Llevar el control de los préstamos interbibliotecarios solicitados y requeridos por los usuarios.
11. Participar en la selección del material bibliográfico detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios.
12. Elaborar boletines sobre las últimas adquisiciones realizadas por la biblioteca.

91

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCIÓN		Página	40 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

13. Realizar la exhibición de los materiales adquiridos en la vitrina de "Últimas Adquisiciones.
14. Atender consulta y préstamo de libros, revistas, partituras y demás materiales.
15. Llevar el registro del material retirado por los usuarios en calidad de préstamo.
16. Atender y orientar a los usuarios y controlar los préstamos de materiales.
17. Elaborar recordatorios para solicitar el material que no ha sido entregado en la fecha límite.
18. Ordenar y ubicar diariamente los materiales consultados y/o devueltos en su respectivo sitio.
19. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "CRITERIOS DE DESEMPEÑO"

1. Plan anual de actividades elaborado y presentado al Conservatorio para su aprobación.
2. Libros partituras y demás materiales son registrados, clasificados, catalogados y ordenados.
3. Los usuarios son orientados y se les da a conocer el material bibliográfico.
4. Registro de la utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
5. Presenta informe anual del inventario de necesidades y es presentado al Conservatorio.
6. Se da adecuado uso, mantenimiento, y seguridad de los materiales, muebles y enseres que se encuentren en la biblioteca.

Handwritten signature

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	41 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

7. Registro de la utilización del servicio y el control de los préstamos realizados.
8. Presenta informe anual del inventario de necesidades y es presentado al Conservatorio.
9. Diseño y utilización de formatos de préstamos interbibliotecarios por los usuarios.
10. Solicitudes de préstamos interbibliotecarios para fomentar el intercambio de documentos y materiales son debidamente atendidas.
11. Solicitudes y sugerencias de los usuarios son insumos en la selección del material bibliográfico.
12. Exhibición de los materiales adquiridos en la vitrina de "Últimas Adquisiciones".
13. Recordatorios para solicitar el material que no ha sido entregado en la fecha límite, son elaborados y entregados.
14. Ordenar y ubicar diariamente los materiales consultados y/o devueltos en su respectivo sitio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica
2. Técnicas de archivo
3. Sistema de gestión documental institucional
4. Conocimientos generales sobre música
5. Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Estudios superiores relacionados con el manejo de bibliotecas y archivo.

B. EXPERIENCIA

Dos (2) Años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCIÓN	Página	42 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

ARTÍCULO CUARTO: Las Competencias Comportamentales de la Planta de personal del Conservatorio del Tolima, para desempeñar los empleos del nivel Técnico a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	43 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
GRADO	02
DEPENDENCIA	RECTORÍA
JEFE INMEDIATO	SECRETARIO(A) GENERAL
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de gestión de archivo en torno al cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitar contratos, resoluciones y demás actos administrativos a cargo a de la Institución. 2. Diligenciar el reporte de la contratación realizada por la institución al SICE (Sistema de Información de la Contratación Estatal). 3. Llevar el control consecutivo de todos los actos administrativos 4. Diligenciar aplicativo establecido por el Ministerio de Educación para el reporte de información bajo la responsabilidad de la Secretaría General, sobre modificaciones de los reglamentos de la institución, programación de los consejos directivos, calendario académico, cambios en la composición del Consejo Directivo y demás. 5. Apoyar al Secretario(a) General en el manejo de personal de la institución. 6. Mantener actualizado el Sistema de Información Pensional de los funcionarios y ex funcionarios de la institución. 7. Llenar el registro y control de los documentos, producidos o que lleguen a la dependencia y hacer la respectiva entrega cuando se requiera.	

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	44 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

8. Revisar diariamente el correo electrónico institucional y páginas web de interés de la entidad que permita conocer oportunamente el envío de información y comunicados por este medio.
9. Manejar, controlar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia.
10. Colaborar con el jefe inmediato en la elaboración de la agenda de trabajo y mantenerlo informado sobre compromisos oficiales y asistencia a juntas, reuniones.
11. Responder por los elementos y equipos de oficina que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en almacén.
12. Ejercer el autocontrol en torno a los procedimientos y sistema de calidad que se implemente en la Institución y en el área de trabajo donde presta los servicios.
13. Mantener absoluta reserva sobre todos los asuntos relacionados con la dependencia.
14. Asistir a todo tipo de capacitación, conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos a que sea convocado por el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "CRITERIOS DE DESEMPEÑO"

Actos administrativos digitados conforme a lo proyectado por el jefe de la dependencia.

1. Reporte de contratación realizado por la institución al SICE.
2. Control de consecutivos de actos administrativos.
3. Reporte de información al Ministerio de Educación bajo la responsabilidad de la Secretaría General oportunamente diligenciado.
4. Sistema de Información Pensional de los funcionarios y ex funcionarios de la institución actualizado.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	45 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

5. Revisar diariamente el correo electrónico institucional y páginas web de interés de la entidad que permita conocer oportunamente el envío de información y comunicados por este medio.
6. Los documentos y registros recibidos se archivan y distribuyen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución.
7. La elaboración de la Agenda de trabajo y compromisos que se requieren, están acorde con los procedimientos adoptados por la Institución.
8. La correspondencia se radica, clasifica y distribuye diariamente, con base en el sistema de gestión documental de la Institución.
9. Los equipos técnicos y elementos de oficina concuerdan con los adoptados por la Institución.
10. El autocontrol hace parte de las funciones y de la cultura organizacional y está orientado a promover en la Institución buena calidad y eficacia de los servicios prestados.
11. La solicitud de recursos físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Clasificación de documentos
2. Informática básica
3. Técnicas de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Bachiller en cualquier modalidad.

B. EXPERIENCIA

(2) Años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	46 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
GRADO	02
DEPENDENCIA	RECTORÍA
JEFE INMEDIATO	COORDINADOR(A) DE SERVICIOS DE APOYO
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de gestión contable y financiera de la institución, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la misma.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Codificar, clasificar, registrar en medio manual o digitar electrónicamente operaciones contables y confrontar que los datos o trámites hayan quedado registrados correctamente. 2. Efectuar registro oportuno de las nóminas del personal administrativo y docente que labora en la institución. 3. Comparar los saldos de los libros contables con los saldos de los extractos bancarios. 4. Colaborar con la preparación y elaboración de los libros e informes contables. 5. Efectuar los ajustes y reclasificaciones cuando haya lugar. 6. Revisar las cuentas, documentos o relaciones de las diferentes novedades cuando se tramiten confrontándolos con su soporte legal según las normas y procedimientos establecidos. 7. Tramitar la devolución del IVA ante la DIAN. 8. Informar al jefe o a los usuarios o a la dependencia según corresponda sobre irregularidades en los soportes remitidos y solicitar oportunamente las correcciones o documentos complementarios cuando se requiera.	

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	47 de 58

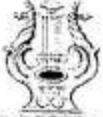
De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones.

9. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.
10. Manejar, controlar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia.
11. Informar oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento, reparaciones o insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio.
12. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo.
15. Responder por los elementos y equipos de oficina que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades llevadas en almacén.
16. Revisar diariamente las páginas web de interés y correo electrónico institucional que permita conocer oportunamente el envío de información y comunicados por este medio.
17. Ejercer el autocontrol en torno a los procedimientos y sistema de calidad que se implemente en la Institución y en el área de trabajo donde presta los servicios.
18. Mantener absoluta reserva sobre todos los asuntos relacionados con la dependencia.
19. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "CRITERIOS DE DESEMPEÑO"

1. Datos codificados, clasificados y registrados correctamente en el Sistema Contable adoptado por la entidad.
2. Nóminas de personal registradas oportunamente.
3. Conciliación entre saldos y extractos bancarios realizada.
4. Cuentas y documentos con soporte legal según las normas y procedimientos establecidos.

Handwritten signature

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	48 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

5. Trámite de recuperación de IVA ante la DIAN efectuado con la periodicidad requerida.
6. Sistemas de información y base de datos de la dependencia actualizados.
7. Archivo de Gestión de la dependencia organizado de acuerdo al sistema de gestión documental.
8. Registro de información de los procesos y procedimientos de la dependencia actualizado y disponible.
9. El autocontrol hace parte de las funciones y de la cultura organizacional y está orientado a promover en la Institución buena calidad y eficacia de los servicios prestados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en contabilidad
2. Informática básica
3. Técnicas de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Bachiller en cualquier modalidad.

B. EXPERIENCIA

(2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	49 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL	ASISTENCIAL
CODIGO	407
GRADO	03
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
NUMERO DE CARGOS	(4)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo administrativo y de gestión de archivo en la dependencia donde se ubique el cargo, orientado al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar con el jefe inmediato en todo lo relacionado con el cumplimiento efectivo de sus funciones. 2. Llevar el registro, control, archivo y distribución de los documentos producidos o que lleguen a la Institución. 3. Realizar con el jefe inmediato la elaboración de la Agenda de trabajo y mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales y asistencia a juntas, reuniones. 4. Recibir, radicar, clasificar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones. 5. Responder por los elementos y equipos de oficina que tenga a su cargo, de acuerdo con las responsabilidades firmadas en el almacén. 6. Ejercer autocontrol entorno a los procedimientos y sistema de calidad que se implemente en la Institución y en el área de trabajo donde presta los servicios. 7. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software y diapositivas para sustentación de informes y manejar aplicativos de Internet. 8. Manejar, controlar y custodiar el archivo de gestión de la dependencia.	

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	50 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

9. Atender personal y telefónicamente al público, dando la información que se solicite y comunicarle al jefe de la dependencia las solicitudes formuladas por los interesados.
10. Manejar con discreción la información y la correspondencia de la dependencia donde se ubique a prestar los servicios
11. Mantener actualizado el directorio telefónico de la dependencia relacionando las extensiones del Conservatorio y organismos o entidades con las que la dependencia mantenga comunicación.
12. Revisar diariamente el correo electrónico institucional y páginas web de interés de la entidad que permita conocer oportunamente el envío de información y comunicados por este medio.
13. Llevar las actas de las reuniones que el jefe o coordinador de la dependencia efectúe.
14. Llevar el consecutivo de los actos administrativos que la dependencia expida, lo mismo que los Memorandos y Circulares, si fuere del caso.
15. Participar con el jefe inmediato en la actualización y adopción de los manuales de funciones, indicadores de gestión del área, procedimientos, riesgos internos y externos del Conservatorio para mayor eficiencia calidad y puntualidad en la prestación de los servicios misionales.
16. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás eventos que convoque el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "CRITERIOS DE DESEMPEÑO"

1. Los documentos y registros recibidos se archivan y distribuyen de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución.
2. La elaboración de la Agenda de trabajo y compromisos que se requieren, están acordes con los procedimientos adoptados por la Institución.
3. La correspondencia se distribuye diariamente, se clasifican y radican con base en el sistema de gestión documental de la Institución.

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
	FORMATO: RESOLUCION		Versión	1
			Página	51 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

4. Los equipos técnicos y elementos de oficina concuerdan con los requeridos por la dependencia y se cuenta con sus respectivas responsabilidades firmados por almacén.
5. El autocontrol hace parte de las funciones y de la cultura organizacional y está orientado a promover en la Institución buena calidad y eficacia de los servicios prestados.
6. Elabora documentos en procesadores de texto, hojas de cálculo y demás herramientas técnicas y electrónicas lo cual permiten la agilidad y confiabilidad en el trámite de los informes solicitados.
7. La atención al público se presta de acuerdo con la capacitación y procedimientos adoptados por el Conservatorio.
8. La correspondencia e información del área o dependencia se registra y administra con la discrecionalidad acorde con las instrucciones impartidas por el jefe.
9. La organización del directorio telefónico del área o dependencia está acorde con los procedimientos establecidos por el Conservatorio.
10. Se conoce oportunamente envío de información de otras entidades como resultado de la consulta diaria del correo electrónico y páginas web de interés de la institución.
11. La solicitud de recursos físicos y técnicos para el cumplimiento de las funciones relacionadas con el apoyo a la dependencia, responde a la necesidad institucional y orientada a la prestación de los servicios.
12. Los compromisos adquiridos por la dependencia son registrados de tal forma que sirven de recordatorio para el cumplimiento de los mismos y están acordes con las instrucciones del jefe.
13. La organización de las reuniones y compromisos adquiridos por el jefe de la dependencia se realizan siguiendo las instrucciones impartidas por el jefe.
14. Los archivos y actas de las reuniones realizadas por el jefe de la dependencia están acordes con los procedimientos y técnicas de archivo implementados por la institución.



 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
	FORMATO: RESOLUCION		Versión	1
			Página	52 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

15. Los instrumentos de control del Conservatorio para el manejo de la información interna y externa de la dependencia responden a las normas técnicas de manejo y archivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Informática básica e Internet
2. Técnicas de archivo
4. Sistema de gestión documental institucional
5. Relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Bachiller en cualquier modalidad.

B. EXPERIENCIA

Experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

DENOMINACION DEL EMPLEO	AUXILIAR DE SERVICIOS
NIVEL	GENERALES
CODIGO	ASISTENCIAL
GRADO	470
DEPENDENCIA	04
JEFE INMEDIATO	COORDINACION DE SERVICIOS DE APOYO
NUMERO DE CARGOS	SECRETARIO GENERAL
	UNO (5)

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos operativos orientados a facilitar la prestación de los servicios generales desarrollando labores propias de mensajería, aseo de las oficinas del Conservatorio, servicio de cafetería y vigilancia etc.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

[Handwritten signature]

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	53 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

1. Colaborar en la Vigilancia y atención de porterías en las instalaciones del Conservatorio, informando oportunamente al superior inmediato sobre cualquier hecho sospechoso.
2. Desarrollar labores de mensajería, correos dentro y fuera de la Institución y responder por elementos de trabajo que tenga a su cargo.
3. Colaborar en trabajos de electricidad, plomería, telefonía
4. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes e informar oportunamente al superior inmediato sobre cualquier anomalía.
5. Mover y trasladar escritorios y demás muebles de oficina a otros sitios dentro o fuera de las instalaciones.
6. Efectuar la limpieza de vidrios y fachadas exteriores e interiores y aseo en general de la Institución.
7. Mantener en perfecto estado de limpieza y ordenada las oficinas, corredores, baños, salones y demás sitios de la Institución.
8. Asistir a conferencias, seminarios, foros, conciertos y demás a que convoque el Conservatorio del Tolima.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES "CRITERIOS DE DESEMPEÑO"

1. Ejecuta funciones con base en normas y criterios aplicables y utiliza los recursos de la Institución para el desarrollo de actividades, promoviendo en ella buena calidad y eficacia de los servicios prestados.
2. Las labores de mensajería se realizan según los lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución y los elementos de trabajo están acordes para dar cumplimiento a los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
3. Las conferencias y seminarios que programa el conservatorio responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.

91

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	54 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

4. Las normas de seguridad y prevención de accidentes están acordes con los procedimientos adoptados por la Institución.
5. Los traslados de escritorios y demás muebles de oficina se realizan según los lineamientos y procedimientos establecidos por la Institución y Coordinación del jefe inmediato.
6. Las fachadas y vidrios mantienen en perfecto estado de limpieza de acuerdo con las normas establecidas y adoptadas por la Institución.
7. Las oficinas, los salones y demás sitios de la institución mantienen en perfecto estado de limpieza, están acordes con las normas establecidas por la Institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Información básica sobre direcciones y nomenclatura de los barrios
2. Relaciones humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

A. ESTUDIOS

Acreditar dos (2) años de educación básica secundaria

B. EXPERIENCIA

Experiencia relacionada con el cargo.

ARTICULO QUINTO: Las Competencias Comportamentales de la Planta de personal del Conservatorio del Tolima para desempeñar los empleos del nivel Asistencial a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, serán las Siguietes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
--------------------	-------------------------------------	----------------------------

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA		Código	PR-GAJ-016
			Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION		Página	55 de 58

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO SEXTO: Las Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las Competencias Comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a	Realizar las	• Cumplir con oportunidad la

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	56 de 58

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
resultados	funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	57 de 58

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	• Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO SEPTIMO: El responsable de personal entregará a cada funcionario copia de las funciones establecidas para el respectivo empleo por la presente resolución, en el momento de la posesión o cuando mediante la adopción o modificación del Manual, se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO OCTAVO: Exigir para las profesiones, la tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, la cual se debe presentar en el momento de inscripción a concurso en los cargos de carrera y en todos los actos de posesión.

ARTICULO NOVENO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o

 CONSERVATORIO DEL TOLIMA Institución de Educación Superior	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	Código	PR-GAJ-016
		Versión	1
	FORMATO: RESOLUCION	Página	58 de 58

De la Resolución No.0412 de 2011 - Por medio de la cual se modifica y actualiza el Manual de Funciones

en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO DECIMO: Para las equivalencias entre estudios y experiencia, el Conservatorio aplicara las establecidas en el Artículo 25 Decreto 785 de 2005 reglamentario de la Ley 909 de 2004.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO: de los Requisitos Acreditados. Los empleados que al momento del ajuste de la planta de personal se encuentren prestando sus servicios al Conservatorio, deberán ser incorporados a los cargos de la planta adoptada en el Acuerdo No. 005 del 19 de octubre de 2005, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO: Este Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales esta ajustado, de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos en el Decreto 785 de 2005 y 2539 de 2005 este último en lo relacionado con las competencias laborales por empleo.

ARTICULO DECIMO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 112 del 14 de febrero de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Expedida en Ibagué, a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil once (2011)

LA RECTORA

Luz Alba Beltrán Agudelo
 LUZ ALBA BELTRAN AGUDELO

SECRETARIO GENERAL

Jairo Bernal Guarnizo
 JAIRO BERNAL GUARNIZO