

ACUERDO No. 002 -

El Consejo Directivo de la Escuela Superior de Bellas Artes "Cartagena de Indias", en uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las atribuidas por la Ley 30 de 1992 y la Ordenanza 35 de 1990 de la Asamblea Departamental de Bolívar, y

CONSIDERANDO:

Que el Consejo Directivo es el máximo órgano de dirección de esta Institución y como tal es de su competencia crear, fusionar o suprimir cargos de la planta de personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, establecidas en la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 001 de 2000 las dependencias académicas y administrativas.

Que de acuerdo con la Resolución No. 3377 del 12 de diciembre de 2000, aclaratoria de la Resolución 3140 del 23 de noviembre de 2000, ambas expedidas por el Ministerio de Educación Nacional, la Escuela debe ajustarse a las disposiciones de la Ley 30 de 1992.

Que en consonancia con esta última, la calidad de establecimiento público autónomo para la Educación Superior queda sujeta a las obligaciones de orden general en relación con el régimen de la contabilidad pública y en materia presupuestal de las prestablecidas en el Estatuto Orgánico de Presupuesto o Decreto 111 de 1996, frente a lo cual el ejercicio de las funciones que comprenden estas materias deberán ajustarse a las normas ya mencionadas guardando la estructura administrativa que las mismas normas prescriben.

Que de acuerdo a la nueva estructura y a los parámetros establecidos en la Ley 30 de 1992 se hace necesario suprimir un cargo y crear otros cargos, así:

CARGO O EMPLEO A SUPRIMIR

CARGO	CODIGO	GRADO
1 AYUDANTE	610	01

Que las liquidaciones e indemnizaciones que se generen debido a la reestructuración serán sufragadas por la Institución.

Que en cumplimiento de los mandamientos legales sobre presupuesto, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que muestre suficiente capacidad del rubro pertinente para la viabilidad de esta reestructuración administrativa, académica y de planta de personal.

Que para el buen funcionamiento de la Institución, se crean los siguientes cargos:

U U 2 =

NUEVOS CARGOS A CREAR

CARGO	CODIGO	GRADO
Coordinador de Área (Planeación)	370	02
Ayudante: 2 cargos	610	02
Conductor	620	02
Ayudante (Mensajería)	610	01
Aux. Serv. Generales: 2 cargos	605	01
Auxiliar Administrativo (Recepción)	550	01
Auxiliar Administrativo (Vicer.Acad/Archivo)	550	01

Por todo lo anterior,

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Eliminar el siguiente cargo o empleo de la planta de cargos de la Escuela Superior de Bellas Artes Cartagena de Indias:

CARGO	GRADO	CODIGO
1 AYUDANTE	610	01

ARTICULO SEGUNDO: Crear los siguientes cargos y asignaciones civiles:

CARGO	CODIGO	GRADO
Coordinador de Área (Planeación)	370	02
Ayudante: 2 cargos	610	02
Conductor	620	02
Ayudante Mensajería	610	01
Aux. Serv. Generales: 2 cargos	605	01
Auxiliar Administrativo (Recepción)	550	01
Auxiliar Administrativo (Vicer.Acad/Archivo)	550	01

Parágrafo: Las asignaciones civiles serán determinadas por los códigos y grados, de acuerdo a la escala salarial de la Institución.

[Handwritten signature]

002

ARTICULO TERCERO: Establézcanse las siguientes funciones y requisitos de los siguientes cargos creados:

1. AREA DE PLANEACION: Son funciones generales y requisitos

- a. Coordinar con la Rectora y demás dependencias administrativas y académicas la planeación de los procesos institucionales para propiciar el desarrollo integral de la Escuela Superior de Bellas Artes en sus funciones de docencia, investigación y extensión.
- b. Motivar y propiciar una actitud planificadora en los diversos niveles de la Institución.
- c. Difundir la filosofía, técnica, métodos y mecanismos del proceso de planeación institucional.
- d. Coordinador la elaboración de planes y proyectos de desarrollo de la institución y sus unidades.
- e. Evaluar el desarrollo de los planes, programas y proyectos aprobados por la Institución y presentar los informes anuales correspondientes, a las instancias respectivas.
- f. Realizar los estudios básicos necesarios para la planificación del desarrollo Institucional (análisis cuantitativo y cualitativo del medio, diagnosis institucional).
- g. Diseñar y mantener el sistema de información y procedimientos de datos a nivel de la institución.
- h. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias de la Institución.
- i. Elaborar el presupuesto de rentas y gastos de la Escuela Superior de Bellas Artes en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa, área de presupuesto, área de contabilidad, y Vicerrectoría Académica.
- j. Las demás que le asigne la Ley o la naturaleza del cargo.

Requisitos: Grado Universitario en Economía, Admón de Empresa o carreras afines.

2. AYUDANTE: Son funciones generales:

- a. Realizar las funciones propias de celaduría.
- b. Velar por la seguridad de los bienes y patrimonio de la Escuela a su cargo.
- c. Procurar mantener en perfecto estado de limpieza su sitio de trabajo y el patio principal.
- d. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para la ejecución de sus labores.
- e. Velar por el mantenimiento y embellecimiento de las áreas verdes de la Institución.
- f. Realizar labores de celaduría en los eventos especiales como cocteles, exposiciones, entre otros.
- g. Velar por el mantenimiento de pasillos, salones de clases y patios de la institución.
- h. Velar por el ingreso y salida de personas que transiten por la institución solicitándole el carné que indique que pertenecen a la institución.
- i. Verificar que la salida de elementos de la institución cuenten con la autorización de su superior.
- j. Realizar las labores de mensajería que le sean encomendadas con responsabilidad y la mayor discreción y cuidado.



- 002
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato o que correspondan a la naturaleza de su cargo.

Requisitos: Haber culminado estudios hasta cuarto de bachillerato.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Son funciones generales:

- a. Atender en forma correcta y oportuna, personal y telefónicamente al público que acuda a la institución, garantizando información sobre los servicios solicitados y mantenimiento de la mejor imagen institucional.
- b. Llevar en forma correcta, actualizada y de acuerdo con las normas establecidas, el archivo de los documentos que se le encomienden, llevando técnicamente los libros reglamentarios de la institución.
- c. Realizar, en diferentes medios, los trabajos que se presenten en la institución y presentarlos debidamente revisados.
- d. Colaborar con su jefe inmediato en la elaboración y mantenimiento de los informes estadísticos requeridos por la dependencia.
- e. Procurar permanentemente una distribución equitativa del trabajo apoyando continuamente trabajos de otros funcionarios, con incrementos coyunturales de labores.
- f. Mantener ordenada y actualizada la documentación correspondiente a su puesto de trabajo y efectuar la entrega de la misma acorde con los procedimientos establecidos.
- g. Colaborar con el diligenciamiento de los libros y los documentos necesarios para el desarrollo normal de las actividades académicas y administrativas de la institución y del puesto de trabajo.
- h. Desarrollar los procesos y procedimientos administrativo en que su puesto de trabajo haga parte.
- i. Redactar la correspondencia que le delegue el jefe inmediato, preparar proyectos de respuesta a correspondencia recibida o tramitar con quien competá la correspondencia de la que tenga conocimiento en su puesto de trabajo.
- j. Elaborar las relaciones diarias de inscripciones y pasara a cada una de las dependencias correspondientes.
- k. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Requisitos: Título en bachillerato comercial o Técnico en secretariado y 3 años de experiencia relacionada.

4. AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

Son funciones generales:

- a. Coordinar con su jefe inmediato las actividades de aseo en la institución.
 - b. Mantener los salones adecuados para el buen funcionamiento de las clases programadas.
 - c. Reportar a la institución en forma inmediata las anomalías presentadas en el ejercicio de sus actividades.
 - d. Mantener bien presentado los pasillos, áreas de trabajo patios internos, oficinas y en general toda la institución.
 - e. Atender a los trabajos especiales que se asignen en la dependencia como: Movilizar equipos, trasladar elementos de consumo, etc.
- 9

- f. Efectuar las vueltas que la institución le asignen por fuera de la sede, con un criterio de racionalidad del tiempo y del costo del transporte.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Requisitos: Haber culminado estudios de básica primaria.

5. CONDUCTOR

Funciones Generales:

- a. Transportar al Rector de la entidad a los lugares que le solicite, en el desempeño de sus funciones y a los funcionarios por el autorizados.
- b. Cumplir estrictamente las normas sobre mantenimiento preventivo, especialmente en lo que se relacione a la lubricación y engrase del vehículo a su cargo.
- c. Atender la correcta distribución de la correspondencia que se le encomiende.
- d. Conducir el vehículo bajo su responsabilidad a los garajes asignados en las labores establecidas.
- e. Mantener el vehículo en perfecto estado de aseo y presentación.
- f. Informar oportunamente al superior inmediato cuando observe daños o fallas en el vehículo a su cargo.
- g. Cumplir con las normas establecidas de seguridad y prevención de accidentes.
- h. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Requisitos: Haber culminado el bachillerato y 5 años de experiencia relacionada.

ARTICULO CUARTO: Una vez se firme el presente acuerdo, autorícese al Rector hacer uso de las facultades que le confieren los literales i) y j) del artículo duodécimo de la Ordenanza 35 del tres (3) de diciembre de 1990, y el Acuerdo 001 de 2000, emanado del Consejo Directivo de la Institución, en el sentido de hacer las modificaciones y ajustes al Manual de Requisitos y Funciones específicas y los procedimientos administrativos que resultaren necesarios de acuerdo con las modificaciones realizadas a la estructura orgánica y planta de cargos que se encontraba vigente, así como expedir el acto administrativo pertinente para la delegación de la función de Planeación.

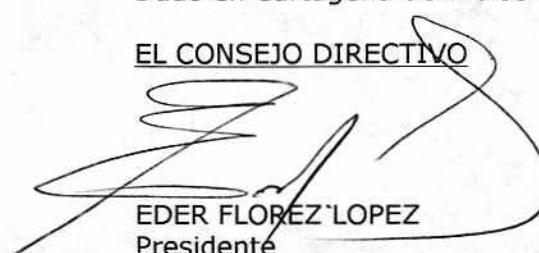
ARTICULO QUINTO: Autorícese a la Rectora hacer los ajustes presupuestales que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines de que trata el presente acuerdo.

ARTICULO SÉXTO: El presente acuerdo rige a partir de su publicación y deroga todas aquellos acuerdos y demás disposiciones que le sean contrarios.

Dado en Cartagena de Indias Distrito Turístico y Cultural, a los

11 ENE. 2002

EL CONSEJO DIRECTIVO


EDER FLOREZ LOPEZ
Presidente


ELZIE TORRES ANAYA
Secretaria