

NIT 834.000.764 - 4

ACUERDO No. 14 de 2022
(26 de julio)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL
INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE DESARROLLO DE ARAUCA – IDEAR

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto Ordenanzal No 723 de octubre de 2017, Acuerdo No 09 de octubre 2017, Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003, y,

CONSIDERANDO

Que el Instituto de Desarrollo de Arauca IDEAR es una entidad descentralizada del nivel Departamental, creada mediante Ordenanza No. 13 de fecha 31 de julio de 1998, transformada por el Decreto Ordenanzal No. 723 de fecha 25 de octubre de 2017, conforme a las facultades pro tempore otorgadas al señor Gobernador del departamento, mediante Ordenanza No. 016 de 2017.

Que el artículo 9 de la Ley 1006 de 2006, por la cual se reglamenta la profesión de Administrador Público y se deroga la Ley 5 de 1991, señala:

“Artículo 9. Para el ejercicio de empleos de carácter administrativo en las entidades del Estado en cualquiera de los niveles territoriales, se incluirá la profesión de Administrador Público en los manuales de funciones de dichas entidades como una de las profesiones requeridas para el ejercicio del cargo.”

Que revisado el Manual de Funciones del Instituto de Desarrollo de Arauca, existen dos cargos que, siendo de carácter administrativo, no cuentan dentro de sus perfiles con la profesión de Administración Pública, permitiendo las funciones propias de los cargos, incluirse, violentando la Ley 1006 de 2006.

Que estos cargos son:

- Profesional Especializado
Área funcional: Contabilidad y Presupuesto
Dependencia: Subgerencia Administrativa

- Profesional Universitario
Área funcional: Proceso de comunicaciones
Dependencia: Gerencia

Que se hace necesario, en cumplimiento a lo señalado en la Ley 1006 de 2006, modificar los perfiles de los cargos señalados antes, dentro del Manual de Funciones del Instituto de Desarrollo de Arauca.

Que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, señala.

“Artículo 12. Debido Proceso. El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial sobre lo formal.

En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento.

Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley.

Subrayado propio.

Que, de la misma manera, la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, señala en su artículo 93, lo siguiente:

NIT 834.000.764 - 4

“Artículo 93. Control Disciplinario Interno. Toda entidad u organismo del Estado..., debe organizar una unidad u oficina del más alto nivel encargada de conocer los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

...

... En los casos en donde se deba tramitar la doble conformidad, la decisión final estará siempre a cargo de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo sus competencias.

...

Parágrafo 1. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración. El jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno deberá ser abogado y pertenecerá al nivel directivo de la entidad.

...”

Que la estructura administrativa del Instituto de Desarrollo de Arauca, sumado al bajo número de procesos disciplinarios que se han adelantado dentro de la Entidad, no tiene la capacidad para la creación de una Unidad u Oficina de Control Disciplinario Interno.

Que se hace necesario crear un Grupo Interno de Trabajo permanente de Control Disciplinario Interno, encargado de adelantar los procesos disciplinarios que lleguen a cursar dentro del Instituto de Desarrollo de Arauca, a través del cual se garantice la separación de los roles de instrucción y juzgamiento, en cumplimiento a lo señalado en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que, revisada la identificación de los empleos de la planta de personal del Instituto de Desarrollo de Arauca, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, pertenece al nivel asesor de la Entidad, por lo cual no cumple con lo señalado en el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, para ser Jefe del Grupo Interno de Trabajo, pero si para ser parte del mismo, en el rol de instrucción.

Que el Instituto de Desarrollo de Arauca, cuenta dentro de su estructura funcional, con la Subdirección Administrativa, cuyo líder pertenece al nivel directivo, y la cual tiene como competencia funcional, el manejo de los asuntos administrativos propios del personal de planta de toda la Entidad, por lo que asumirá el rol de juzgamiento y Jefe del Grupo de Control Disciplinario Interno.

Que, dentro de las funciones del Gerente del Instituto de Desarrollo de Arauca, se encuentra la función de ser la segunda instancia dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten en el Instituto, sin mencionar competencia alguna respecto al principio de la doble conformidad.

Que se hace necesario adecuar las funciones del Gerente del Instituto de Desarrollo de Arauca, en cumplimiento a lo señalado en la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021.

Que el Consejo Directivo, está facultado para modificar el Manual de Funciones y Competencias del Instituto de Desarrollo de Arauca, conforme lo señalado en numeral 18 del artículo 13 del Decreto Ordenanzal No. 723 del año 2017, que reza:

“Artículo 13.- Funciones del consejo directivo:

...

18. aprobar los manuales de funciones específicas de los empleados públicos del Instituto.”

Que, en mérito de lo expuesto, el Consejo Directivo del IDEAR,

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR en el Manual de Funciones y Competencias del Instituto de Desarrollo de Arauca, considerando los argumentos expuestos en la parte considerativa, los siguientes perfiles de la planta global de la Entidad:

- Gerente, Código 039, Grado 04;
- Subgerente Administrativo, Código 092, Grado 03;
- Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Código 115, Grado 02;
- Profesional Especializado, Código 222, Grado 06; y



NIT 834.000.764 - 4

- Profesional Universitario, Código 219, Grado 03.

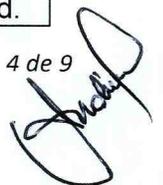
ARTÍCULO SEGUNDO. ESTABLECER que los perfiles de la planta global del Instituto de Desarrollo de Arauca, señalados en el artículo primero, quedarán así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	039
GRADO	04
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR DE ARAUCA
II. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos del Instituto de Desarrollo de Arauca – IDEAR, de manera eficiente en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Instituto de Desarrollo de Arauca, administrativa y judicialmente. 2. Aplicar y hacer cumplir las decisiones que adopte el Consejo Directivo y lo estipulado por la Ley, las ordenanzas y sus Estatutos. 3. Dirigir, controlar y coordinar el personal a disposición del Instituto y velar por el correcto funcionamiento de la Entidad, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. 4. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, el proyecto de presupuesto de la Entidad y las modificaciones respectivas, los planes y programas de administración, y demás actos administrativos que sean necesarios para cumplir con la misión institucional encomendada. 5. Realizar gastos y celebrar contratos hasta una cuantía aprobada en los Estatutos, para el correcto funcionamiento de la Institución. 6. Gestionar ante las entidades de cualquier orden, nacional o internacional, recursos para cofinanciar programas enmarcados dentro de los objetivos del Instituto y Plan de Desarrollo del Departamento. 7. Verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia técnica y control de inversión contratados por el IDEAR, para los créditos aprobados por el Honorable Consejo Directivo. 8. Aplicar las estrategias aprobadas por el Consejo Directivo, tendiente a recuperar la cartera morosa del Instituto. 9. Presentar al Consejo Directivo los informes de gestión que reflejan integralmente la situación, económica, financiera y social de la entidad. 10. Negociar las obligaciones de los usuarios que se encuentren en mora, propendiendo por la defensa de los intereses del Instituto, de conformidad con los planes de negociación vigentes y aquellas que tengan un vencimiento superior a 360 días, conforme lo señalado en los Estatutos. 11. Actualizar el manual de funciones y requisitos de planta de empleos del Instituto, de acuerdo a las normas legales y vigentes sobre la materia. 12. Ser segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten a los funcionarios del Instituto de Desarrollo de Arauca, y conocer las solicitudes de doble conformidad de los fallos sancionatorios. 13. Actuar como secretario técnico del comité de Consejo Directivo de la entidad. 14. Designar al secretario técnico del comité de gerencia y de los comités que sean necesarios en la entidad. 15. Cumplir las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 16. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 17. Las demás funciones que el Consejo Directivo, la Ordenanza y los Estatutos le señalen 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Políticas públicas de administración de personal. 3. Estatuto Orgánico de Presupuesto. 4. Normas de contratación. 5. Políticas de colocación y recuperación de créditos. 	

NIT 834.000.764 - 4

6. Estructura y organización del Estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la administración, contaduría, economía, derecho o afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Administrativo) – Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos físicos, de información y humanos eficientemente para apoyar al IDEAR en el cumplimiento de sus objetivos misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del presupuesto teniendo en cuenta la normatividad vigente y las necesidades del Instituto. 2. Realizar las modificaciones al presupuesto de acuerdo a los requerimientos de la Institución. 3. Preparar el plan de adquisiciones del IDEAR teniendo en cuenta las necesidades de las áreas que integran el Instituto. 4. Redactar los actos administrativos propios de la Dependencia para ser firmados por los órganos de administración. 5. Realizar e implementar el programa de capacitación del IDEAR de acuerdo con las políticas y lineamientos trazados por el gobierno nacional y departamental. 6. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan de bienestar social del Instituto, verificando el cumplimiento de los parámetros y metas establecidos. 7. Dirigir, coordinar y controlar las políticas, programas y procedimientos relacionados con la administración de personal, sueldos, seguridad social, prestaciones sociales y demás devengos de los servidores públicos del Instituto. 8. Coordinar la preparación y elaboración de los informes requeridos para los entes de control. 9. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el Gerente, los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados. 10. Coadyuvar en los procesos de contratación que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones. 11. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia. 12. Asistir y participar activamente en los comités que le sean asignados. 13. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad. 	



NIT 834.000.764 - 4

14. Ser Jefe del Grupo de Control Disciplinario Interno de la Entidad, desempeñando el rol de juzgamiento dentro del proceso disciplinario, en la primera instancia.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias.
4. Manejo de software de nómina y almacén.
5. Normas de contratación.
6. Conocimientos básicos sobre contratación.
7. Normas sobre manejo de almacén.
8. Técnicas de auditoría.
9. Informática básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo de las personas. 6. Pensamiento Sistémico. 7. Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho, economía, administración, contaduría o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO	115
GRADO	02
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA

II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso Jurídico) – Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Instituto en aspectos legales de su operación y su representación judicial, para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar la normatividad vigente relacionada con la operación del IDEAR, con el fin de dar un fundamento jurídico a las decisiones emitidas por los máximos órganos de administración de la entidad.
2. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos emitidos por los órganos de administración del Instituto.
3. Emitir el concepto jurídico sobre las garantías que se otorguen a favor del Instituto.
4. Elaborar los actos administrativos que deban ser firmados por el Consejo Directivo y Gerencia a petición de esta última.
5. Servir de apoderado en los procesos contenciosos en los cuales actúa el Instituto como demandante o demandado, cuando no actúe abogado externo.
6. Redactar las respuestas a los derechos de petición de su competencia y solicitudes presentadas por los clientes, dentro del término legal.
7. Liderar el proceso de contratación, y coordinar con las demás áreas misionales la realización y ejecución del plan de contratación del Instituto.

NIT 834.000.764 - 4

8. Brindar asistencia jurídica adicional en contratos y proyectos donde se requiera de conocimiento especializado con el fin de blindar jurídicamente las actividades de la entidad.
9. Realizar seguimiento a las labores que adelanten los abogados externos, en los procesos de defensa jurídica del IDEAR, que no sean competencia de la Subgerencia Comercial y de Cartera.
10. Ser parte del Grupo de Control Disciplinario Interno de la Entidad, desempeñando el rol de instrucción dentro del proceso disciplinario, en la primera instancia.
11. Representar al Instituto en las diligencias de conciliación, según las normas y políticas de la Entidad.
12. Verificar la exactitud de las condiciones de constitución de las garantías de acuerdo con lo estipulado en el manual de crédito.
13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
14. Asistir y participar en los comités de la entidad donde se requiera su participación.
15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de su empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Normas de contratación pública.
3. Derecho administrativo.
4. Títulos valores y garantías.
5. Derecho laboral.
6. Código civil.
7. Informática básica.
8. Código Disciplinario Único.
9. Estructura y procedimiento de un proceso ejecutivo.
10. Estructura y procedimiento de un proceso disciplinario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo.	1. Confiabilidad técnica.
2. Orientación a resultados.	2. Creatividad e innovación.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Iniciativa.
4. Compromiso con la organización.	4. Construcción de relaciones
5. Trabajo en equipo.	5. Conocimiento del entorno
6. Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en derecho o afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	06
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

II. ÁREA FUNCIONAL: (Contabilidad y Presupuesto) – Subgerencia Administrativa

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar los estados financieros y presupuestales para que revelen la realidad económica financiera y patrimonial del Instituto de Desarrollo de Arauca.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



NIT 834.000.764 - 4

1. Realizar el registro diario de los movimientos o transacciones presupuestales y contables del Instituto, de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.
2. Elaborar y presentar los informes periódicos que deben ser entregados a la Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y demás organismos de control.
3. Elaborar y presentar los informes que sean solicitados por los órganos de dirección del Instituto.
4. Mantener actualizados los libros de contabilidad y presupuesto.
5. Responder por la seguridad e integridad de los libros de contabilidad y presupuesto.
6. Realizar mensualmente verificación de saldos de las áreas de tesorería, contabilidad, nómina, almacén y recaudo manteniendo el equilibrio contable.
7. Realizar los cálculos tributarios del que es acreedor el Instituto.
8. Realizar las copias de seguridad de la información financiera y presupuestal del Instituto.
9. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
10. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera su asistencia.
11. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
12. Las demás obligaciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Normas contables y régimen de los contadores.
3. Plan Único de cuentas de la Contaduría General de la Nación.
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto y normas suplementarias.
5. Estatuto Tributario y normas suplementarias.
6. Principios de contabilidad y NIIF generalmente aceptados en Colombia.
7. Manejo de software de contabilidad y presupuesto.
8. Informática básica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico-profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones.
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento de la economía, administración, contaduría pública o afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
N° DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE

II. ÁREA FUNCIONAL: (Proceso de Comunicaciones) – Gerencia

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Gestionar las comunicaciones del IDEAR tanto interna como externamente, con el objetivo de informar a los diferentes públicos la oferta institucional de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

NIT 834.000.764 - 4

1. Asesorar a la Gerencia en la adopción e implementación de estrategias de difusión de las actividades y proyectos del Instituto.
2. Coordinar con la Gerencia las acciones necesarias para informar oportunamente a la comunidad los resultados de la gestión del Instituto.
3. Diseñar el plan de comunicaciones del Instituto.
4. Velar por el desarrollo óptimo de la imagen institucional manteniendo relaciones con los distintos medios de comunicación locales y regionales.
5. Diseñar una estrategia comunicativa al interior del Instituto para reflejar las acciones adelantadas con orientación a resultados, por intermedio de los diferentes medios de comunicación.
6. Remitir de manera oportuna la información relevante de la entidad, dando cumplimiento legal, y contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades de otras dependencias.
7. Coordinar ruedas de prensa y relaciones con los medios de comunicación que permitan desarrollar la imagen del instituto.
8. Recopilar información y redactar boletines de prensa para que sean emitidos a través de internet, emisoras, periódicos, canales de televisión y demás medios de comunicación.
9. Acatar las disposiciones del sistema de gestión documental del Instituto.
10. Apoyar a la Gerencia y al Profesional Universitario de Requerimientos Tecnológicos, la estrategia de Gobierno en Línea, la presentación de los contenidos y su actualización periódica y las acciones necesarias para mantener actualizada la página web de la Entidad.
11. Facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del IDEAR.
12. Realizar informes radiales y televisivos periódicamente en los diferentes medios de comunicación regionales y coordinar el acceso de la prensa a la información originada por el Instituto.
13. Aplicar las obligaciones que le fije el sistema de administración de riesgos en armonía con las reglamentaciones de orden público que orienten la materia.
14. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
15. Asistir y participar activamente en los comités donde se requiera de su presencia.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de redacción y ortografía
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
3. Manejo de medios y herramientas de comunicación.
4. Oralidad y expresión corporal
5. Técnicas de fotografía, realización audiovisual, web y diseño gráfico.
6. Informática básica.

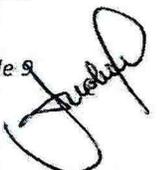
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
1. Aprendizaje continuo.	1. Aporte técnico-profesional.
2. Orientación a resultados.	2. Comunicación efectiva.
3. Orientación al usuario y al ciudadano.	3. Gestión de procedimientos.
4. Compromiso con la organización.	4. Instrumentación de decisiones
5. Trabajo en equipo.	
6. Adaptación al cambio.	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento profesional. CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, Contaduría en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Administración.	Veinticuatro (24) meses de experiencia

ARTÍCULO TERCERO: ORDENAR a la Gerente del Instituto de Desarrollo de Arauca, proceder a elaborar el acto administrativo correspondiente de creación del Grupo Interno de Trabajo permanente de Control Disciplinario Interno, y la asignación de funciones a cada uno de sus roles, conforme la Ley 1952 de 2019 y demás normatividad disciplinaria.

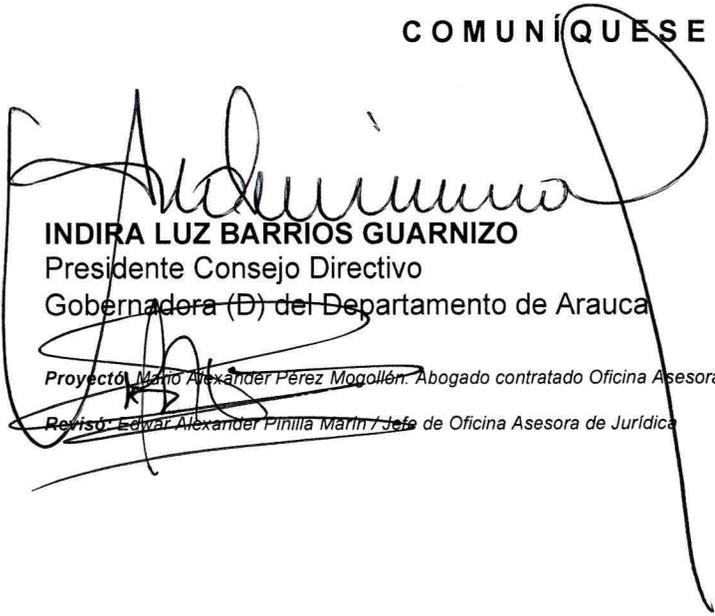


NIT 834.000.764 - 4

ARTÍCULO CUARTO: ESTABLECER que el presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su comunicación.

Dado en Arauca, a los veintiséis (26) días del mes de julio del año 2022.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



INDIRA LUZ BARRIOS GUARNIZO
Presidente Consejo Directivo
Gobernadora (D) del Departamento de Arauca



FARIDES VARGAS CAPERA
Secretaria Consejo Directivo
Gerente de IDEAR

Proyectó: Mario Alexander Perez Mogollón. Abogado contratado Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Edgar Alexander Pinilla Marín / Jefe de Oficina Asesora de Jurídica