

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

LA DIRECTORA DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial el Acuerdo No. 002 de 1999 y las conferidas por el artículo 9 del Acuerdo No 002 del 22 de febrero de 2008 de la Junta Directiva y,

CONSIDERANDO

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

Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.

Que el decreto 2539 de 2005 estableció las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005.

Que mediante el Acuerdo No. 002 de mayo de 2007, expedido por la Junta Directiva de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se estableció la planta de cargos de la Entidad.

Que mediante Resolución No. 016 del 23 de marzo de 2007, expedido por la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se estableció el manual de funciones y requisitos de la Entidad.

Que en virtud de la reforma administrativa del Distrito, Acuerdo 257 de 2006, y la transformación del IDCT en Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño deberá asumir nuevas competencias y funciones en las áreas de artes plásticas, audiovisuales.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Que mediante Acuerdo No. 001 del 22 de febrero de 2008, se modificó la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y específicamente se crearon once cargos más.

Que es necesario adaptar y expedir un nuevo manual de funciones acorde con la creación de los cargos nuevos y las necesidades actuales de la Fundación.

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en concordancia con los cambios en la planta de cargos de la entidad así:

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director General de Entidad Descentralizada
Código:	050
Grado:	04
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y planear la gestión general de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, estableciendo políticas institucionales, adoptando planes, programas y proyectos, tendientes al logro y cumplimiento de su misión y objetivos institucionales de acuerdo con el Plan de Desarrollo, las políticas culturales y los lineamientos de Junta Directiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.2. Definir la visión, la misión y las estrategias a desarrollar por la Fundación, dentro del marco del plan de desarrollo distrital y las políticas del sector.3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.4. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos por la Fundación Alberto Alzate Avendaño	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

5. Suscribir los contratos, así como delegar la ordenación del gasto de los mismos.
6. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y hacer efectivas las sanciones disciplinarias que se impongan a los mismos.
7. Conocer y fallar en segunda instancia los recursos de apelación que se interpongan contra los actos administrativos que profieran los servidores de las diferentes dependencias de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
8. Orientar y aprobar los proyectos, planes de actividades y plan de gestión interna presentado por las diferentes dependencias de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
9. Expedir las reglamentaciones y establecer las funciones y procedimientos que requieran las dependencias y cargos de la Fundación.
10. Distribuir a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Fundación de acuerdo con sus necesidades, y asignar responsabilidades en la ejecución de las actividades de la Fundación, de acuerdo a la naturaleza de los cargos y las necesidades del servicio.
11. Nombrar, remover y dar posesión a los Funcionarios de la Fundación y proponer a la Junta Directiva la creación, modificación o supresión de los cargos de acuerdo con las disposiciones legales.
12. Establecer, desarrollar, fortalecer y promover el sistema de control interno en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
13. Coordinar la atención de quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, en los términos que la ley señale, así como de las solicitudes de información que presenten los ciudadanos y entidades.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

14. Representar a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño a nivel Distrital, Nacional e Internacional.
15. Someter a la Junta Directiva las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.
16. Presentar el informe anual de gestión e informes ocasionales a la Junta Directiva, organismos de control y demás autoridades competentes cuando los soliciten.
17. Realizar las demás funciones que le señalen la Junta Directiva, los estatutos y las que refiriéndose a la marcha de la Fundación no estén atribuidas expresamente a otra autoridad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos, planes de actividades y el plan de gestión presentados están de acuerdo con las políticas trazadas por la Junta Directiva y al objeto misional de la Fundación.
2. La entidad se orienta eficientemente al cumplimiento de la misión y visión y a sus objetivos estratégicos previamente establecidos.
3. Los estudios sobre modificación de los estatutos responden a las necesidades de la Fundación y se ajustan a las normas vigentes.
4. El informe anual de gestión y los informes periódicos se presentan con oportunidad y con la información requerida.
5. La implementación de las decisiones tomadas por la Junta directiva son ejecutadas con oportunidad y siguiendo los procedimientos.
6. Las actividades ejecutadas por la Fundación logran los objetivos y misión institucional.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

7. Los contratos, reglamentaciones y actos administrativos están de acuerdo con las normas vigentes de contratación y los procedimientos establecidos.
8. Las reglamentaciones y procedimientos expedidos por la Dirección responden a las necesidades de las dependencias y están de acuerdo con las normas vigentes.
9. El sistema de control interno lo entiende, lo aplica y hace parte de la cultura organizacional de cada uno de los empleados de la Fundación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en cultura democrática, política y artística.
- Administración Pública
- Diseño implementación y ejecución de políticas y acciones de tipo cultural.
- Manejo y ejecución de presupuestos.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
- Planeación Estratégica.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Comunicación Social, Periodismo, Publicidad, Psicología, Antropología, Sociología, Filosofía y Letras, Filosofía y Humanidades, Historia, Administración Financiera, Arquitectura, Administración Pública, Administración de Empresas, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Derecho y Ciencias Políticas.	Seis (6) años de experiencia profesional específica.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Código:	068
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y evaluar la administración de los recursos físicos y humanos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, vigilando el cumplimiento de las normas y principios legales con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Director de la Fundación en las actuaciones administrativas, legales y financieras de la entidad.2. Coordinar la oportuna prestación y distribución de bienes y servicios que requieran las dependencias.3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la debida administración de los recursos financieros y físicos de la Fundación.4. Organizar, administrar y custodiar los archivos de resoluciones y acuerdos de la Fundación y de las actas de la Junta Directiva y de la Dirección General.5. Revisar, dar trámite y organizar los proyectos de acuerdo o resolución, contratos y demás actos administrativos que deban someterse a la aprobación	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

de la Junta Directiva de la entidad o de la Dirección General.

6. Ejercer las funciones de secretaría de la Junta Directiva de la entidad y garantizar la debida adopción de las decisiones que allí se tomen.
7. Representar judicialmente a la Fundación en los procesos jurídicos que se adelanten en su contra ó en que tenga interés de acuerdo con su competencia.
8. Coordinar y garantizar el debido y oportuno trámite a los derechos de Petición y a los recursos que frente a los actos administrativos de la entidad se interpongan.
9. Coordinar las labores de contratación y/o licitaciones y convenios, con las dependencias responsables de su ejecución y responder por el cumplimiento del objeto contractual, los requisitos y formalidades de ley.
10. Ejercer la función de Jefe de Personal de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las demás de carrera administrativa a que haya lugar.
11. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar y elaborar los manuales de procedimientos y funciones de la entidad.
12. Coordinar la elaboración y ejecución del plan anual de capacitación estímulos e incentivos y los programas de inducción, reinducción con el objeto de mejorar la prestación de servicios en concordancia con las normas vigentes.
13. Preparar y presentar a través del Director General el Programa Anual de Caja y realizar el correspondiente seguimiento y actualización.
14. Ejercer el control disciplinario preventivo, adelantar campañas para su correcta divulgación y conocer en primera instancia de los procesos disciplinario que deban adelantarse en contra de los servidores públicos de la Fundación a excepción del Director General de conformidad con las normas vigentes.
15. Planear, dirigir y ejercer evaluar el control interno disciplinario de los

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

funcionarios del nivel asesor, profesional, técnico y asistencial en primera instancia.

16. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones propias del cargo.

17. Realizar las demás funciones asignadas por la Dirección General, acorde con las funciones del cargo y área de desempeño.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, estrategias, conceptos técnicos y legales entregados al Director sirven como herramientas en la toma de decisiones.

2. Los bienes y servicios solicitados por las diferentes dependencias se entregan con oportunidad y están de acuerdo con las requisiciones de cada una de las dependencias de la Fundación.

3. Los recursos financieros y físicos de la Fundación se utilizan de acuerdo a la misión institucional y las decisiones de la Junta Directiva.

4. Los documentos de resoluciones y acuerdos de la Fundación se encuentran debidamente archivados e identificados de acuerdo a los procedimientos de gestión documental.

5. Los proyectos de acuerdo o resolución, contratos y demás actos administrativos se realizan de acuerdo con las normas vigentes en cada una de las materias.

6. La representación jurídica se realiza en forma oportuna y siguiendo el debido proceso.

7. El trámite y la respuesta a los derechos de petición se realizan de acuerdo a la normatividad existente y con la oportunidad requerida.

8. La gestión en las labores de contratación garantizan el desarrollo normal de los

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

programas, proyectos o actividades.

9. La supervisión y verificación realizada a la ejecución de los contratos determina el grado de cumplimiento del objeto contractual.
10. Las normas, programas y planes en materia de gestión de los recursos humanos responden a las necesidades de la Fundación.
11. El programa de salud ocupacional responde a las necesidades de la Fundación y a las normas vigentes en salud y seguridad industrial.
12. Los manuales de procedimientos y funciones se encuentran de acuerdo con las normas vigentes y necesidades de la Fundación.
13. El informe del programa anual de caja y sus ajustes se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y se entrega al Director con oportunidad.
14. Los planes y programas en materia de capacitación, estímulos e incentivos inducción y reinducción responden a las necesidades institucionales y al personal de la Fundación.
15. Las campañas preventivas de control disciplinario cumplen con los objetivos y necesidades de la Fundación.
16. El control interno responde a las necesidades de la Fundación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimiento en normas de contratación pública.
- Manejo y elaboración de presupuestos.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Conocimientos en control interno disciplinario de la normatividad vigente.
- Manejo de programas de capacitación, entrenamiento, e inducción.
- Análisis y descripción de puestos de trabajo.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en la elaboración de procedimientos.• Conocimiento de programas de salud ocupacional.•	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios. Título Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, o Administración Pública.	Experiencia Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Operativo
Código:	068
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Subdirección Operativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de dirección, coordinación, control y promoción de la gestión artística y cultural de la Fundación, a través del desarrollo de políticas, estrategias, proyectos y programas relacionados con el desarrollo de las artes y las expresiones culturales en la ciudad, contribuyendo al cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, apoyar y supervisar las tareas de las áreas que desarrollen actividades misionales.2. Proyectar en coordinación con la Subdirección Administrativa y el área de planeación los gastos generales de mantenimiento y adecuación de la sede y espacios alternos y garantizar la adecuada ejecución del presupuesto correspondiente a estos rubros.3. Proyectar en coordinación con el área de planeación, previa consulta de los requerimientos de las áreas misionales y demás dependencias, los gastos de inversión en infraestructura física y adecuación o renovación de equipos y demás elementos.4. Apoyar a la Dirección General en la gestión de recursos del presupuesto distrital, manejo de los recursos propios y de aquellos que resulten de convenios de cooperación y/o alianzas estratégicas con entidades del sector público o privado, nacionales o extranjeras.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

5. Apoyar a la Dirección General en la formulación de políticas y estrategias institucionales para el desarrollo de las Artes y las Expresiones Culturales en la ciudad y proponer los proyectos correspondientes.
6. Desarrollar estrategias de fomento en beneficio de artistas, gestores y entidades de carácter cultural y promover y divulgar su producción.
7. Realizar y fomentar eventos artísticos de impacto local y metropolitano.
8. Propender el fortalecimiento y participación en el Sistema Distrital de Cultura con el propósito de fortalecer la creación de redes culturales y la actividad cultural de la ciudad.
9. Fomentar actividades tendientes a fortalecer la organización de las comunidades alrededor de la cultura.
10. Gestionar ante entidades públicas y privadas aportes para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad.
11. Coordinar con la Secretaria de Cultura, Recreación y Deporte las políticas y estrategias de comunicación sectorial e institucional
12. Proponer y desarrollar sistemas de información sobre el acontecer artístico y cultural de la ciudad.
13. Elaborar en coordinación con las áreas misionales los procesos de convocatoria, selección y programación.
14. Coordinar con las áreas misionales, bajo los criterios que le fije la Dirección General, la producción de eventos artísticos y culturales de carácter metropolitano o local que produzca o apoye la entidad.
15. Diseñar e implementar un plan de mejoramiento en la prestación de los servicios y atención al público con el propósito de consultar la opinión del

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

público, sus expectativas, nivel de satisfacción y aceptación y calidad en la programación de la Fundación.

16. Fomentar y gestionar el uso de los escenarios de la Fundación con el contribuir la optimización de rentas propias.
17. Dirigir y coordinar las publicaciones y campañas de divulgación para propiciar la visita y utilización de los servicios culturales y escenarios a cargo de la Fundación.
18. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones históricas y de actualidad que permitan el debate de temas de interés público.
19. Definir las políticas y estrategias de comunicación, con base en los lineamientos de la Dirección General, para la entidad.
20. Supervisar y realizar el acopio del archivo de todo lo producido y las piezas de divulgación de los eventos ejecutados.
21. Dirigir, coordinar y supervisar la realización de exhibiciones temporales y de colecciones artísticas y recomendar los diferentes sistemas de manejo de las colecciones y exhibiciones temporales.
22. Dirigir y coordinar la realización de foros y debates sobre temas de interés público.
23. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
24. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
25. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

26. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación de los gastos de mantenimiento de la sede y sedes alternas responden a los requerimientos.
2. La programación de la inversión en infraestructura física, adquisición o renovación de equipos y demás elementos mejora la operatividad de la Fundación.
3. La programación de las necesidades de la Subdirección Operativa permite una ejecución más acertada de los recursos.
4. Los planes, programas y proyectos formulados para la organización, participación, fomento, sistematización de la información y desarrollo del campo artístico y cultural son la herramienta para una planeación de calidad.
5. Los planes, programas, estrategias y conceptos artístico-culturales entregados al Director sirven como herramientas en la determinación de la imagen corporativa de la Fundación bajo parámetros de calidad.
6. Las medidas, planes y actividades adoptadas para mejorar el servicio sirven para satisfacer las necesidades de los usuarios.
7. Los requisitos de las diferentes convocatorias responden a las necesidades de los concursos y a la misión institucional de la Fundación.
8. Los apoyos concertados contribuyen al desarrollo de las distintas áreas del campo artístico y cultural y responde a altos estándares de calidad.
9. Las alianzas estratégicas, los intercambio entre pares y la conformación e integración de redes solucionan problemáticas de las áreas del campo artístico y cultural.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

10. Los programas y planes artísticos culturales desarrollados cumplen con niveles óptimos de calidad y el desarrollo de la misión institucional.
11. Las gestiones realizadas garantizan el oportuno cumplimiento de los programas, planes y actividad artística cultural de la Fundación.
12. La publicidad en prensa, radio y televisión garantizan la difusión de la Entidad.
13. Proyectos formulados para desarrollar programas y políticas propias del campo artístico y cultural.
14. Programas y proyectos formulados para el fomento de los campos artísticos y culturales.
15. Programas y proyectos formulados para la sistematización de la información de los campos artístico y cultural.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública aplicada al Distrito
- Normas vigentes sobre Contratación Estatal
- Estatuto de Bogotá
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Gerencia de Grupos y equipos de trabajo
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
- Finanzas Públicas aplicadas al Distrito Capital
- Manejo de Herramientas Informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Antropología, ciencia política, derecho y ciencias políticas, derecho internacional, gestión cultural, planeación y desarrollo social, estudios políticos y resolución de conflictos, psicología, trabajo social, arquitectura, artes, arte dramático, artes escénicas, artes musicales, artes plásticas, bellas artes, danza clásica, estudios musicales, maestro en música, música, música-canto, formación musical, administración de empresas, licenciatura en relaciones internacionales y diplomacia, administración pública, ingeniería industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la ley.</p>	<p>Cinco (5) años de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente
Código:	039
Grado:	02
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Operativo
Naturaleza del empleo:	Libre nombramiento y remoción.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL. área de producción y logística.	
Gerenciar la gestión operativa-misional a través de la formulación de políticas, estrategias y proyectos que contribuyan a la planeación, organización, fomento e información y ejecución de las prácticas artísticas y culturales relacionadas con las áreas de artes audiovisuales, artes plásticas y literatura, enmarcadas en la misión, visión y objetivos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adoptar en coordinación con la Subdirección Operativa la formulación e implementación de estrategias.	
2. Elaborar en coordinación con la Subdirección Operativa planes y programas para la consecución de los objetivos institucionales y funcionales de la Fundación y sus dependencias.	
3. Apoyo en las actividades de divulgación a cargo de la Subdirección Operativa.	
4. Definir y formular los parámetros para la realización de convocatorias para la programación de la sede y de los espacios alternos.	
5. Coordinar las actividades de diseño de material publicitario (producción audiovisual o impresión documental de material de prensa, radio y televisión).	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

6. Dirigir y garantizar la divulgación y publicidad de las actividades de la Fundación a través de los distintos medios de comunicación.
7. Dirigir las agendas, producción y correcta logística de las actividades que realice la Fundación por medio de sus dependencias en los espacios y escenarios propios y alternos.
8. Dirigir la actualización y manejo de la colección de la Biblioteca.
9. Analizar la situación actual y los diferentes entornos en que se desenvuelve el programa o proyecto que se le asigne, realizando estudios que permitan identificar el reordenamiento aplicable, para orientar y actualizar los planes institucionales.
10. Dirigir la ejecución de los planes que le sean encomendados, de acuerdo a las instrucciones que reciba del Subdirector Operativo.
11. Desarrollar en coordinación con la Subdirección Operativa la ejecución y supervisión de los convenios interinstitucionales que se celebren para el desarrollo de las actividades de la Fundación.
12. Apoyar al Subdirector en el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración de los recursos de la entidad en el cumplimiento de su misión institucional.
13. Supervisar y coordinar los proyectos y actividades que le sean encomendadas.
14. Representar a la Fundación en los eventos e instancias intrasectoriales e interinstitucionales que se le designen.
15. Dirigir el programa de talleres y clubes, en relación con la asignación de profesores y talleristas y la logística necesaria para los mismos.
16. Dirigir la programación artística y cultural y los salones concurso que desarrolle la Fundación.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

17. Realizar supervisión a los contratos que tengan relación con las actividades misionales de la Fundación.
18. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
19. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
20. Rendir periódicamente los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.
21. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos y programas de la Fundación, ejecutados de manera eficiente y oportuna concordantes con el Plan de Acción del área a cargo.
2. El cumplimiento de metas y compromisos al finalizar cada vigencia.
3. El plan de acción y programación general de actividades formuladas y ejecutadas.
4. El presupuesto anual de ingresos y gastos, un Plan Anual de Contratación, Plan Anual de Caja formulados y ejecutados.
5. Los informes de gestión elaborados y entregados de acuerdo con los requerimientos.
6. Las estrategias implementadas.
7. Los planes y programas institucionales y funcionales de la Fundación y sus dependencias.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

8. Las actividades divulgadas.
9. Los parámetros para la realización de convocatorias formulados.
10. La actualización y manejo de la colección de la Biblioteca.
11. La ejecución y supervisión de los convenios interinstitucionales que se celebren por la Fundación.
12. La supervisión y coordinación de los proyectos y actividades.
13. La supervisión de los contratos relacionados con las actividades misionales de la Fundación.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública aplicada al Distrito
- Normas vigentes sobre Contratación Estatal
- Estatuto de Bogotá
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Gerencia de Grupos y equipos de trabajo
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
- Finanzas Públicas aplicadas al Distrito Capital
- Manejo de Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Ciencias políticas, bellas artes, artes plásticas, artes escénicas, música o cine y televisión, comunicación social, periodismo, publicidad, trabajo social, psicología, antropología, sociología, filosofía, filosofía y letras, filosofía y humanidades, historia, derecho, comercio internacional, finanzas y relaciones internacionales, economía, administración de empresas, arquitectura, administración pública, restaurador de bienes muebles, administración de negocios, administración financiera, ingeniería industrial, arquitectura, filología, licenciatura con estudios principales en español, licenciatura en español, licenciatura en español y lenguas modernas, licenciatura en español inglés, licenciatura en español francés, lingüística, literatura, licenciatura en artes escénicas, licenciatura en artes plásticas o licenciatura en literatura.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Área de artes plásticas.

Gerenciar y desarrollar acciones pertinentes a la formulación, adopción, implementación, y seguimiento de estrategias, programas, proyectos y actividades orientados al desarrollo y fortalecimiento de los espacios artísticos y culturales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño. De acuerdo con los

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

protocolos definidos por la entidad y los lineamientos de su jefe inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Proponer y concertar con su superior inmediato, la realización de actividades y proyectos específicos del área que permitan el fomento del arte mediante la aplicación de políticas propias de la entidad y del Sistema Distrital de Cultura. Así mismo, coordinar con la Secretaria de cultura recreación y deporte, el desarrollo de actividades tendientes a facilitar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del mismo Sistema en el campo del arte.
2. Coordinar y participar en el desarrollo de las actividades que orienten la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación estratégica, de los procesos adelantados por la entidad.
3. Participar con su superior inmediato, y en coordinación con la Secretaria de cultura recreación y Deporte en el desarrollo de las actividades necesarias para la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos, cuyo fin sea el fortalecimiento de la participación ciudadana y la adecuación de los espacios de participación en los campos del arte y la cultura.
4. Acompañar, al superior inmediato en la planeación y definición de actividades orientadas al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad con el fin de fortalecer e impulsar los campos del arte y la cultura.
5. Asistir y formar parte activa en las reuniones programadas por la Fundación para todo lo relacionado con el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y actividades cuyo propósito sea el fortalecimiento institucional de los campos artístico y cultural de acuerdo con los protocolos definidos para el efecto por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
6. Supervisar y coordinar los proyectos y actividades que le sean encomendadas.
7. Representar a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en los eventos

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

que se le asignen.

8. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de su área.
10. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
11. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o por la directora de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades y proyectos específicos del área las cuales fueron propuestas y concertadas con su superior inmediato son pertinentes al fomento del arte y de la cultura al desarrollo de actividades tendientes a facilitar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Sistema distrital de Cultura en el área de artes plásticas.

2. Las actividades que coordinó, orientan la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación estratégica, de los procesos adelantados por la entidad.

3. Las actividades en las cuales participó con su superior inmediato, permiten el desarrollo de actividades necesarias para la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos, cuyo fin es el fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social; la adecuación de los espacios de participación en los campos del arte y la cultura; así como, su articulación con otros sistemas y espacios de participación y control social en el Distrito Capital.

4. Las actividades definidas y planeadas están orientadas al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad y fortalecen e impulsan los campos del arte y la

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

cultura.

5. Las reuniones a las cuales asistió programadas por la Fundación desarrollaron estrategias, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento institucional de los campos artístico y cultural.

6. Fue efectiva la supervisión y coordinación de los proyectos y actividades que le fueron asignados.

7. Fue activa la representación de la entidad en los eventos que le fueron asignados.

8. Realizó el control interno sobre las funciones propias de su cargo.

9. Fomentó la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de su área.

10. Cumplió los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que intervino, y desarrollo las actividades específicas que le correspondieron en relación con los mismos.

11. Rindió los informes de gestión sobre su cargo que le fueron requeridos por el superior jerárquico o por la directora de la entidad.

12. Desempeñó las demás funciones que le fueron asignadas, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública aplicada al Distrito
- Normas vigentes sobre Contratación Estatal
- Estatuto de Bogotá
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Gerencia de Grupos y equipos de trabajo
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
- Finanzas Públicas aplicadas al Distrito Capital
- Manejo de Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Ciencias políticas, bellas artes, artes plásticas, artes escénicas, música o cine y televisión, comunicación social, periodismo, publicidad, trabajo social, psicología, antropología, sociología, filosofía, filosofía y letras, filosofía y humanidades, historia, derecho, comercio internacional, finanzas y relaciones internacionales, economía, administración de empresas, arquitectura, administración pública, restaurador de bienes muebles, administración de negocios, administración financiera, ingeniería industrial, arquitectura, filología, licenciatura con estudios principales en español, licenciatura en español, licenciatura en español y lenguas modernas, licenciatura en español inglés, licenciatura en español francés, lingüística, literatura, licenciatura en artes escénicas, licenciatura en artes plásticas o licenciatura en literatura.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Gerente - área de literatura
Gerenciar y desarrollar acciones pertinentes a la formulación, adopción, implementación, y seguimiento de estrategias, programas, proyectos y actividades orientados al desarrollo y fortalecimiento de los espacios artísticos y culturales de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño. De acuerdo con los protocolos definidos por la entidad y los lineamientos del jefe inmediato.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y concertar con su superior inmediato, la realización de actividades y proyectos específicos del área, que permitan el fomento de la literatura y de la cultura mediante la aplicación de políticas propias de la entidad y del Sistema Distrital de Cultura. al desarrollo de actividades tendientes a facilitar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del mismo Sistema en el campo de la literatura.2. Coordinar y participar en el desarrollo de las actividades que orienten la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación estratégica, de los procesos adelantados por la entidad.3. Participar con su superior inmediato en el desarrollo de actividades necesarias para la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos, cuyo fin sea el fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social; la adecuación de los espacios de participación en los campos del arte y la cultura; así como, su articulación con otros sistemas y espacios de participación y control social en el Distrito Capital.4. Acompañar, al superior inmediato en la planeación y definición de actividades orientadas al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad con el fin de fortalecer e impulsar los campos del arte y la cultura.5. Asistir y formar parte activa en las reuniones programadas por la Fundación para todo lo relacionado con el desarrollo de estrategias, programas, proyectos y actividades cuyo propósito sea el fortalecimiento institucional de los campos artístico y cultural de acuerdo con los protocolos definidos para el efecto por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.6. Supervisar y coordinar los proyectos y actividades que le sean encomendadas.7. Representar a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño en los eventos que se le asignen.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

8. Realizar el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de su área.
10. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
11. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o por la directora de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones que se le asignen, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades y proyectos específicos del área las cuales fueron propuestas y concertadas con su superior inmediato son pertinentes al fomento del arte y de la cultura, al desarrollo de actividades tendientes a facilitar el funcionamiento de las instancias, espacios y procesos del Sistema distrital de Cultura en el área de Literatura .
2. Las actividades que coordinó, orientan la planeación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación estratégica, de los procesos adelantados por la entidad.
3. Las actividades en las cuales participó con su superior inmediato en el desarrollo de actividades necesarias para la formulación, la ejecución, el seguimiento y la evaluación de políticas, estrategias, programas y proyectos, cuyo fin es el fortalecimiento de la participación ciudadana y el control social; la adecuación de los espacios de participación en los campos del arte y la cultura; así como, su articulación con otros sistemas y espacios de participación y control social en el Distrito Capital.
4. Las actividades definidas y planeadas están orientadas al cumplimiento de la misión y la visión de la entidad y fortalecen e impulsan los campos del arte y la cultura.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

5. Las reuniones a las cuales asistió programadas por la Fundación desarrollaron estrategias, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento institucional de los campos artístico y cultural.
6. Fue efectiva la supervisión y coordinación de los proyectos y actividades que le fueron asignados.
7. Fue activa la representación de la entidad en los eventos que le fueron asignados.
8. Realizó el control interno sobre las funciones propias de su cargo.
9. Fomentó la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de su área.
10. Cumplió los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que intervino, y desarrollo las actividades específicas que le correspondieron en relación con los mismos.
11. Rindió los informes de gestión sobre su cargo que le fueron requeridos por el superior jerárquico o por la directora de la entidad.
12. Desempeñó las demás funciones que le fueron asignadas, relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública aplicada al Distrito
- Normas vigentes sobre Contratación Estatal
- Estatuto de Bogotá
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Gerencia de Grupos y equipos de trabajo
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional
- Finanzas Públicas aplicadas al Distrito Capital
- Manejo de Herramientas Informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Ciencias políticas, bellas artes, artes plásticas, artes escénicas, música o cine y televisión, comunicación social, periodismo, publicidad, trabajo social, psicología, antropología, sociología, filosofía, filosofía y letras, filosofía y humanidades, historia, derecho, comercio internacional, finanzas y relaciones internacionales, economía, administración de empresas, arquitectura, administración pública, restaurador de bienes muebles, administración de negocios, administración financiera, ingeniería industrial, arquitectura, filología, licenciatura con estudios principales en español, licenciatura en español, licenciatura en español y lenguas modernas, licenciatura en español inglés, licenciatura en español francés, lingüística, literatura, licenciatura en artes escénicas, licenciatura en artes plásticas o licenciatura en literatura.	Cuatro (4) años de experiencia profesional.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el manejo del control interno, realizando las evaluaciones e inspecciones, entregando sugerencias para el mejoramiento continuo, vigilando el cumplimiento de los planes y programas que ayuden al desarrollo de la misión institucional de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que obtengan los resultados esperados en el manejo de los planes, programas y proyectos de la Fundación.2. Fomentar en la organización la formación de una cultura de control interno que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.3. Organizar y proponer el plan estratégico anual de la organización administrativa de control interno y los planes de trabajo específicos.4. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del control interno.5. Verificar que el control interno se encuentre claramente definido, este establecido, sea el apropiado, se aplique por los funcionarios de la Fundación y se mejore continuamente de acuerdo con la evolución de la entidad.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

6. Evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la Fundación, y proponer al Director las recomendaciones para manejarlo.
7. Orientar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de la dependencia en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
8. Responder por el cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, y recomendar los ajustes necesarios.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10. Vigilar que la atención de quejas y reclamos se preste en la debida forma y presentar los informes que haya a lugar, con arreglo a la normatividad vigente.
11. Realizar el control interno sobre las funciones del cargo.
12. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas, estrategias, conceptos técnicos y legales entregados a los Directivos sirven como herramientas en la toma de decisiones.
2. Los planes, actividades y programas desarrollados en la formación de una cultura de control interno cumplen con las necesidades de la Fundación.
3. El plan estratégico anual responde a las necesidades de la Fundación y está de acuerdo con las normas vigentes.
4. Los planes y programas de verificación y evaluación del control interno

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

responden a las necesidades de la Fundación.

5. Las inspecciones y evaluaciones realizadas al control interno muestran el estado del mismo y se realizan de acuerdo a las normas vigentes.
6. Las sugerencias entregadas sirven como herramientas en la elaboración de los manuales de procedimientos y en su actualización.
7. Las inspecciones realizadas al cumplimiento de las leyes, políticas, normas, procedimientos, programas, proyectos y metas de la organización miden el grado de cumplimiento de éstos.
8. Los sistemas de evaluación y verificación de los mecanismos de participación ciudadana se realizan de acuerdo con las normas vigentes y miden su grado de aplicación en la Fundación.
9. Los informes presentados de quejas y reclamos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad vigente en control interno.
- Conocimientos en planeación estratégica.
- Conocimientos en implementación del control interno.
- Métodos de evaluación e inspección del control interno.
- Mecanismos de evaluación y participación ciudadana.
- Conocimientos en la elaboración de manual de procedimientos.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y ciencias políticas Contaduría pública, Administración de Empresas, administración pública, Ingeniería Industrial, Administración Pública, o Economía.	Cuatro (4) años de experiencia específica ó relacionada.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General de Entidad Descentralizada
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.- Área de Planeación.	
Asesorar y orientar a la Dirección General de la Fundación y sus dependencias en la formulación, adopción e implementación de las políticas, estrategias, proyectos y programas encaminados a desarrollar la Planeación de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, para así mismo contribuir al cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director General en el diseño de las políticas institucionales.	
2. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias todo el proceso de planeación, la elaboración de proyectos y planes institucionales, con el fin de lograr una adecuada articulación entre los mismos, y entre éstos y el Plan de Desarrollo y presentarlos para aprobación de la Dirección General.	
3. Asesorar a la Dirección General en el mejoramiento de las actividades y procedimientos dirigidos a la prestación de los servicios y desarrollo de una cultura corporativa en la Fundación.	
4. Realizar el proceso de seguimiento y control de los proyectos y planes y en la definición de indicadores de gestión sobre los mismos.	
5. Consolidar los informes sobre evaluación de los proyectos y planes a cargo de la entidad y acordar con las áreas involucradas los ajustes que sean	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

requeridos.

6. Proponer a la Dirección de la Fundación los mecanismos de seguimiento y evaluación de la gestión institucional y diseñar mecanismos de difusión de los resultados de su aplicación.
7. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración del proyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja y sus modificaciones.
8. Apoyar a la Subdirección Administrativa en la elaboración y revisión del manual específico de funciones y competencias de la entidad, de acuerdo con las solicitudes de las dependencias, y proponer las modificaciones cuando se considere necesario.
9. Coordinar la elaboración y ajuste del Manual de Procedimientos de la entidad, de acuerdo a los requerimientos de las dependencias, y las necesidades que señale la marcha de la entidad.
10. Asesorar a la Dirección y a las dependencias de la Fundación en la elaboración de estudios sobre desarrollo y estructura organizacional, funciones del área de talento humano como nomenclatura y clasificación de empleos, escala de remuneración, planta de personal, métodos y sistemas de información, de acuerdo con las normas y técnicas correspondientes.
11. Diseñar, desarrollar y mantener actualizadas las estadísticas de la entidad, como proceso de planeación institucional, y brindar apoyo a las dependencias en la producción de sus propias estadísticas.
12. Implementar herramientas que permitan el desarrollo de la organización como el sistema de gestión de calidad, MECI, entre otros.
13. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
14. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

de la dependencia.

15. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
16. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el Director General.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asesoría prestada a la Dirección General en el diseño y formulación de políticas institucionales y del modelo de planeación y operación de la Fundación, para el cumplimiento de planes y programas.
2. Las estrategias, proyectos y programas propuestos o presentados a la Dirección General para ser desarrolladas por la Fundación, siendo responsable de su aplicación y resultados, según los parámetros administrativos y normas vigentes establecidas para tal fin.
3. Los estudios e investigaciones gerenciales de acuerdo con los parámetros administrativos y normas vigentes.
4. Proyectos de inversión gerenciados conforme con las delegaciones del Director General, las atribuciones asignadas y los parámetros administrativos y normas vigentes establecidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública aplicada al Distrito
- Normas vigentes sobre Contratación Estatal
- Estatuto de Bogotá
- Plan de Desarrollo de Bogotá
- Gerencia de Grupos y equipos de trabajo
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

<ul style="list-style-type: none">• Finanzas Públicas aplicadas al Distrito Capital• Manejo de Herramientas Informáticas	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Antropología, Sociología, Industrial, Ingeniería Civil	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos en que determine la ley.	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.- Área Jurídica.	
Asesorar al Director General, al Subdirector Administrativo y a las Dependencias de la Fundación, en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias de cada una de ellas, definiendo y supervisando la implantación de los procedimientos, instrumentos o medios de investigación y operación de carácter técnico y jurídico que se deben aplicar, así como rendir los conceptos y resolver las peticiones sobre los asuntos jurídicos relacionados con la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asumir bajo su responsabilidad la organización, programación, dirección y control de las actividades asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, por Decreto	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

- o reglamentos internos de la Fundación.
2. Proponer a la Fundación, para su adopción, criterios de interpretación legal de última instancia.
 3. Asistir y presentar a la Fundación propuestas sobre modificación o actualización de normas legales, relativas a la Entidad. Lo anterior, con base en la evaluación del cumplimiento de dichas normas.
 4. Asistir a la Fundación en los asuntos de su competencia y correspondientes a las acciones constitucionales, con fundamento en los soportes técnicos que deberán preparar las diferentes dependencias, de acuerdo con su campo de acción.
 5. Aconsejar y organizar los asuntos propios de la representación judicial y extrajudicial de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas. Lo anterior, según las delegaciones conferidas para los efectos por la Dirección.
 6. Asesorar sobre los actos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Dirección de la Fundación. Igualmente, disponer la proyección de los actos a que haya lugar.
 7. Asistir y disponer, conjuntamente con las Dependencias responsables de su ejecución, sobre las actividades y proceso necesarios para la elaboración de convenios y contratos; así como, la elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos y convenios de cooperación nacional e internacional, que le corresponda suscribir al Director (a) General, en relación con el campo de acción de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y de acuerdo con los requisitos y formalidades de ley.
 8. Aconsejar y disponer sobre las actividades de abogados y asesores jurídicos externos de la Fundación y aquellas relacionadas con los procesos judiciales en los cuales sea parte la Fundación.
 9. Asesorar, apoyar y participar en el desarrollo de los estudios que adelante la Fundación, en el campo de su competencia.
 10. Administrar los recursos destinados al área, aplicando las disposiciones, políticas, métodos y procedimientos establecidos.
 11. Coordinar la atención de distintos requerimientos efectuados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales, que son de competencia de la área.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

12. Dirigir la red de relaciones del área con el Director General y demás dependencias de la Fundación y con las entidades distritales que deben conocer o participar en los procesos a cargo de la Oficina.
13. Realizar las actividades de proyección, revisión y aprobación de documentos y actos administrativos que le correspondan conforme con los procedimientos administrativos y normas de control interno y de gestión establecidos.
14. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
15. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo del área.
16. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
17. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o por el Director (a) General.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Las asesorías prestadas a la Dirección General de la Fundación y a las dependencias de la Fundación en los asuntos jurídicos relacionados con las competencias de cada una de ellas, fueron acordes con la normatividad vigente y en defensa de los intereses de la Fundación.
- Las actividades de asesoría y organización con las dependencias de las labores de contratación y/o licitaciones y convenios, fue acorde con los requisitos y formalidades de ley.
- La asistencia prestada a la Fundación en los asuntos de su competencia y correspondientes a las acciones constitucionales, se hizo con fundamento en los soportes técnicos que debieron preparar las diferentes Dependencias, de acuerdo con su campo de acción.
- La representación judicial y extrajudicial de la Fundación Gilberto Alzate

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Avendaño, en los diferentes procesos y ante las instancias judiciales y administrativas, sobre la cual brindó consejería, correspondió a las delegaciones conferidas para los efectos por la Dirección General.

- La asesoría prestada sobre los actos que resuelvan las solicitudes de revocatoria y recursos interpuestos contra los actos administrativos de competencia del Dirección General de la Fundación, se ajustan a los requisitos y formalidades de ley. Igualmente, la proyección de los actos a que hubo lugar.
- Las actividades y procesos, sobre los cuales prestó asistencia, necesarios para la elaboración de convenios y contratos; así como, la elaboración y revisión de los proyectos de actos administrativos y convenios de cooperación nacional e internacional, que le correspondió suscribir al Director (a) General, en relación con el campo de acción de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, son acordes con los requisitos y formalidades de ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas vigentes en materia de Contratación Estatal
- Gestión y gerencia de grupos y equipos de trabajo
- Principios Constitucionales
- Estatuto de Bogotá.
- Formulación de Políticas Públicas.
- Derecho Administrativo y Laboral.
- Herramientas ofimáticas.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Estudios. Título profesional en Derecho.	Cinco (5) años de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos determinados por la Ley.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Area de contabilidad.	
Realizar y responder por el debido proceso contable de la Fundación, prestando asesoría técnica profesional, analizando información contable y financiera con el propósito de garantizar el adecuado manejo de los bienes y servicios de la Fundación de acuerdo a las normas vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar la realización oportuna de los subprocesos de almacén, presupuesto, nómina, cartera y tesorería los cuales conforman el proceso contable de la Fundación.2. Elaborar y analizar la información contable y financiera, realizar la apertura de los libros, presentar los estados contables y financieros, calcular el nivel de liquidez y las demás actividades contables que requiera la entidad.3. Realizar y presentar para la firma del Director General de la Fundación las declaraciones tributarias de acuerdo con las normas vigentes.4. Realizar y presentar ante la Subdirección Administrativa las liquidaciones	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

por concepto de obligaciones laborales: nómina, prestaciones sociales, seguridad social en salud, pensiones, pagos de aportes patronales, proyecciones de pagos, novedades de personal y demás que le solicite el superior inmediato.

5. Realizar y presentar ante la Dirección General de la entidad, las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias y demás documentos financieros de la Fundación.
6. Verificar y apoyar el proceso de la elaboración, actualización y presentación del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Fundación, en coordinación con las diferentes dependencias.
7. Con base en el informe de depreciación individual de activos fijos enviado por el área de almacén, realizar la contabilización respectiva .
8. Llevar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero que le encomienden, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes.
9. Preparar, clasificar, revisar y controlar documentos e información relacionada con los asuntos administrativos, técnicos y operativos asignados a la dependencia o área de desempeño del cargo, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Dar soporte técnico – profesional a las distintas dependencias y áreas de trabajo de la Fundación, conforme su formación profesional y experiencia, especialmente a las áreas de “tesorería”, “inventarios , almacén y presupuesto”.
11. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar acciones para el desarrollo de los objetivos, programas y proyectos de la dependencia y el área de trabajo a que sea asignado el cargo y resolver consultas sobre materias de su competencia de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

12. Rendir oportunamente informes de gestión, informes de oficio, cuadros estadísticos que soliciten el Jefe Inmediato, instancias superiores y/o los organismos de control del distrito conforme a los procedimientos establecidos.
13. Colaborar con el Subdirector Administrativo en la definición de asuntos del área proporcionando la información necesaria y pertinente para facilitarle la toma de decisiones.
14. Cumplir los procedimientos administrativos, técnicos y operativos establecidos para los distintos procesos que deba intervenir.
15. Ejercer control interno sobre las funciones del cargo.
16. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La apertura y manejo de los libros contables principales y auxiliares están de acuerdo a las normas contables vigentes.
2. Los estados contables y financieros de la entidad están de acuerdo con los requerimientos exigidos en el plan único de cuentas (PUC) y los organismos de control.
3. Las declaraciones tributarias se presentan con oportunidad y de acuerdo con las normas y principios contables.
4. La proyección de las liquidaciones de nómina, prestaciones sociales, seguridad social en salud, pensiones y pago de aportes se realizan de acuerdo a la normatividad vigente para los empleados públicos.
5. Las conciliaciones bancarias se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

<p>6. La información contenida en el inventario de los bienes muebles e inmuebles están actualizadas y cumplen con las normas fiscales.</p> <p>7. Los planes, programas, estrategias, conceptos técnicos y legales entregados a las diferentes áreas sirven como herramientas en la toma de decisiones.</p> <p>8. Los informes presentados se entregan con oportunidad y con la información requerida por el Jefe Inmediato o los organismos de control.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo y control de libros contables principales y auxiliares.• Conocimientos de la normatividad distrital y tributaria.• Normatividad vigente para los empleados públicos.• Manejo de software contable y tributario.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional como Contador Público y Título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo (ó su equivalente de acuerdo con la tabla de equivalencias regulada por la ley).	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I IDENTIFICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
N° de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Contratación	
Realizar y coordinar la revisión, emisión de conceptos, y proyección de respuestas a derechos de petición, de los asuntos legales y jurídicos de competencia de la Fundación y sus diferentes Dependencias. Igualmente, apoyar y participar en la elaboración y revisión de contratos, aplicando las normas y procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios, y demás disposiciones legales que rijan al particular.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">I. Realizar las actividades pertinentes a la revisión de los asuntos legales de las distintas actuaciones de la Fundación, a fin de defender sus intereses y garantizar el cumplimiento de sus obligaciones jurídicas.II. Apoyar a las diferentes Dependencias de la Fundación en asuntos jurídicos y legales, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.III. Proyectar la atención de consultas y o asuntos jurídicos que le sean encomendados.IV. Recopilar y estudiar la legislación y la jurisprudencia que sea de interés	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

	para la Fundación. Igualmente, el impacto de los cambios en el ordenamiento jurídico-administrativo y las actuaciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
V.	Revisar los aspectos legales de los actos administrativos y documentos que sean sometidos a su estudio y revisión; lo mismo que preparar los proyectos de actos administrativos y documentos que se le encomienden.
VI.	Apoyar y participar en la elaboración y revisión de contratos, aplicando las normas y procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones legales pertinentes que resulten aplicables. Lo mismo que de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Fundación.
VII.	Apoyar y participar en los procesos de contratación administrativa que adelante el Instituto, llevando a cabo los respectivos estudios, y preparando o revisando la información pertinente.
VIII.	Proyectar documentos, informes y conceptos referidos a aspectos administrativos, técnicos u operativos propios de la contratación administrativa de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y en atención a las consultas y reclamaciones relacionadas referidas a actividades y actuaciones relacionadas con los procesos de contratación que adelante Instituto.
IX.	Elaborar y presentar reportes, informes conforme a los procedimientos establecidos con la periodicidad requerida tanto por las disposiciones sobre la materia como por las autoridades de control administrativo y fiscal.
X.	Elaborar, coordinar y participar en estudios orientados a diseñar y mejorar los procedimientos y trámites de las actividades de competencia del área.
XI.	Apoyar la optimización de los procesos administrativos del área, realizando los análisis respectivos que contribuyan a detectar las deficiencias de dichos procesos, proponiendo los ajustes que estime conveniente introducir a los mismos para su mejoramiento.
XII.	Representar al jefe de la Dependencia en los asuntos y eventos que éste le determine.
XIII.	Realizar el autocontrol sobre las funciones propias del cargo.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

- | |
|--|
| <p>XIV. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.</p> <p>XV. Llevar controles y registros, y elaborar informes sobre el estado y utilización de los elementos que hagan parte de los inventarios que le sean asignados.</p> <p>XVI. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le correspondan en relación a los mismos.</p> <p>XVII. Rendir los informes de gestión sobre su cargo, que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.</p> <p>XVIII. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</p> |
|--|

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

- Actuaciones revisadas, a fin de defender los intereses y garantizar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas de la Fundación.
- Respuestas a consultas dadas a las diferentes Dependencias de la Fundación, en asuntos jurídicos y legales, dentro del marco de las disposiciones legales vigentes.
- Consultas e informes elaborados respecto de las actividades de las Dependencias de la Fundación.
- Conceptos jurídicos y respuestas a derechos de petición que le han sido encomendados.
- Documentos que recopilan la legislación y jurisprudencia que ha sido de interés para la Fundación.
- Actos administrativos y documentos revisados y/o preparados en sus aspectos legales, que hayan sido sometidos a su consideración o elaboración.
- Contratos elaborados o revisados, en sus diferentes modalidades, aplicando las normas y procedimientos, legales y administrativos, establecidos para tal fin.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

- Procesos de contratación administrativa adelantados por la Fundación, en los cuales contribuyó, apoyó o asesoró, llevando a cabo los respectivos estudios y preparando o revisando la información pertinente.
- Documentos, informes y conceptos elaborados y referidos a aspectos administrativos, técnicos u operativos propios de la contratación administrativa de la Fundación o respuesta a las consultas y reclamaciones relacionadas con actividades y actuaciones propias de los procesos de contratación

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas y legislación vigente en materia de contratación estatal.
- Administración Pública aplicada al Distrito Capital.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Derecho Administrativo.
- Sistema de Administración de Personal aplicado al Distrito Capital.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Estudios. Título universitario en Derecho. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Presupuesto
Apoyar la gestión del área a través de la ejecución de actividades de elaboración, trámite de aprobación, seguimiento y ejecución presupuestal garantizando la adecuada aplicación de las disposiciones, métodos y procedimientos establecidos sobre el particular.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y participar en el desarrollo de las distintas actividades propias de los procesos de elaboración, trámite de aprobación, seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto de la Fundación.2. Apoyar el proceso de gestión ante las autoridades correspondientes de las modificaciones al Presupuesto.3. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal, expedir los certificados de disponibilidad y reserva presupuestal, ejecutar el giro presupuestal y elaborar los informes y reportes de oficio que deba presentar la Fundación o que le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda Distrital, otros organismos distritales de control competentes, autoridades superiores y de control interno de la Fundación.4. Hacer los registros presupuestales en los sistemas que para el efecto establezca el distrito o la Fundación.5. Elaborar estudios e informes económicos y presupuestales para la Dirección General de la Fundación.6. Orientar, supervisar y organizar los recursos técnicos a su cargo.7. Apoyar a la Subdirección en la ejecución y supervisión de los convenios interinstitucionales que se celebren para el desarrollo de las actividades de la entidad, cuando se le requiera.8. Realizar el autocontrol sobre las funciones propias del cargo.9. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.10. Llevar controles y registros, y elaborar informes sobre el estado y utilización de los elementos que hagan parte de los inventarios que le sean asignados.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

11. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le correspondan en relación a los mismos.
12. Rendir los informes de gestión sobre su cargo, que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
 - 1.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Ejecución eficiente y oportuna de los procesos pertinentes a la elaboración, trámite de aprobación, seguimiento y control de la ejecución del Presupuesto del Instituto y del PAC.
- Certificados de disponibilidad y reserva presupuestal expedidos, conforme con los parámetros administrativos y normas legales vigentes, establecidas para tal fin.
- Estudios e informes económicos y presupuestales realizados y presentados a las instancias competentes, conforme con los parámetros administrativos y normas vigentes establecidas para tal fin.
- Informes y reportes que deba presentar el Instituto o le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda Distrital y otros organismos distritales de control competentes, autoridades superiores y de control interno del Instituto, de acuerdo con los parámetros administrativos y normas vigentes legales, establecidas para tal fin.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

-
- Normas básicas en Contratación Pública.
- Finanzas públicas aplicadas al Distrito Capital.
- Manejo de presupuesto aplicado al Distrito Capital.
- Administración Pública.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía ó Ingeniería Industrial ó administración Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado o especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I IDENTIFICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Grado:	219
Código:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Área:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo.
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Subdirección Administrativa - Recursos Humanos	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Coadyuvar la gestión del área apoyando y participando en el desarrollo de las actividades correspondientes a la vinculación y desvinculación; al reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales; a las situaciones administrativas; a la evaluación del desempeño; y a los programas de salud ocupacional, capacitación y bienestar social, dirigidos a los empleados y exempleados de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES. 1. Apoyar el trámite de los actos administrativos y demás documentos pertinentes a la vinculación o desvinculación de los empleados de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

2. Apoyar y participar en la oportuna y correcta liquidación de la nómina; lo mismo que en la correcta liquidación y trámite para pago de aportes patronales y parafiscales, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
3. Participar en la recolección, análisis y registro de la información correspondiente a novedades de personal, apoyando las liquidaciones pertinentes para determinar los valores de giro de nómina.
4. Contribuir en la resolución y respuestas a las peticiones de auxilios, primas, bonificaciones, prestaciones sociales y demás emolumentos del personal vinculado laboralmente al Fundación Gilberto Alzate Avendaño, revisando las hojas de vida para determinar el cumplimiento de los requisitos y/o porcentajes a reconocer, aplicando las disposiciones legales y los procedimientos administrativos establecidos sobre el particular, participando en la proyección y trámite de los actos administrativos correspondientes para su reconocimiento y pago.
5. Cooperar en la emisión de conceptos, atención y resolución a las consultas, peticiones y reclamos presentados, por empleados y exempleados de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, a la Dependencia o al área de Recursos Humanos sobre aspectos relacionados con liquidaciones efectuadas, y el conocimiento y aplicación de las disposiciones sobre la liquidación y reconocimiento de salariales y prestaciones sociales.
6. Participar en el estudio de necesidades, análisis y formulación de propuestas en materia de sistematización de los procesos de liquidación de nómina.
7. Apoyar al área Administrativa y Financiera en la elaboración del presupuesto anual del Fundación Gilberto Alzate Avendaño y sus modificaciones, mediante la elaboración de proyecciones y cálculos de los servicios personales y aportes que deba pagar la entidad.
8. Apoyar la realización de estudios técnico-administrativos, conducentes al establecimiento y racionalización de procedimientos administrativos y mejoramiento de la gestión en todo lo relacionado con el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales al personal de la entidad.
9. Participar y apoyar en la optimización de los procesos administrativos, técnicos y operativos de la Dependencia y área de trabajo, realizando análisis y detectando las deficiencias de dichos procesos, y proponiendo los ajustes que estime conveniente introducir a los mismos para su mejoramiento
10. Colaborar en la liquidación y elaboración de documentos e informes

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

- correspondientes al reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales a las cuales tienen derecho los empleados del Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
11. Asistir a los empleados y exempleados sobre sus consultas y reclamaciones en relación con la liquidación y trámites correspondientes al reconocimiento de sus salarios y prestaciones sociales.
 12. Participar en la proyección de los actos administrativos correspondientes a los recursos de reposición o apelación interpuestos por empleados o exempleados del Fundación Gilberto Alzate Avendaño, relacionados con el sistema de remuneración del Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
 13. Apoyar la proyección y trámite de los actos administrativos, pertinentes a las diferentes situaciones administrativas en que se puedan encontrar los empleados de la entidad.
 14. Desarrollar las actividades propias del proceso de evaluación del desempeño de los empleados de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes, los parámetros técnicos y los lineamientos de gestión establecidos sobre el asunto.
 15. Apoyar el desarrollo de las actividades y trámites requeridos para ejecutar los programas del área de salud ocupacional, dirigidos a los empleados de la entidad.
 16. Apoyar el desarrollo de las actividades y trámites relacionados con la planeación, desarrollo seguimiento y evaluación de los programas de las áreas de bienestar social o capacitación, de acuerdo con la asignación que se le haya hecho.
 17. Elaborar los documentos y realizar los tramites relacionados con los certificados de disponibilidad presupuestal; lo mismo que el registro presupuestal requerido para los pagos que se han de efectuar por concepto de asuntos de su competencia y que le han sido asignados.
 18. Brindar conceptos sobre los asuntos que le asignen para su consideración, rindiendo los correspondientes informes.
 19. Colaborar en el estudio y trámite de asuntos relacionados con derechos de petición, quejas, reclamos y solicitudes elevadas por los entes de control, organismos, autoridades judiciales, las diferentes Dependencias del Fundación Gilberto Alzate Avendaño y los usuarios en general, de acuerdo con los asuntos de su competencia.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

20. Apoyar el diseño y desarrollo de las políticas, proyectos y programas establecidos, tanto por el Fundación Gilberto Alzate Avendaño, como por las normas legales vigentes y que sean competencia del área.
21. Participar y apoyar la elaboración, implementación, seguimiento, ajustes y evaluación de los planes de gestión, proyectos o programas a desarrollar en el área.
22. Apoyar al área en el desarrollo de los procesos y procedimientos propios de su gestión.
23. Participar en la elaboración de los manuales y la definición de los trámites, propios de los proyectos y actividades del área, proponiendo las modificaciones requeridas.
24. Realizar el autocontrol sobre las funciones propias del cargo.
25. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.
26. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le correspondan en relación a los mismos.
27. Llevar controles, registros y elaborar informes sobre el estado y utilización de los elementos que hagan parte de los inventarios que le sean asignados.
28. Rendir los informes de gestión sobre su cargo, que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.
29. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO).

- Documentos e informes, proyectados o elaborados, correspondientes al reconocimiento y pago de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los empleados del Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- Conceptos prestados a los empleados y exempleados, sobre sus consultas y reclamaciones en relación con el reconocimiento de sus salarios y prestaciones sociales.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

- Actos administrativos, correspondientes a los recursos de reposición o apelación interpuestos por empleados o exempleados del Fundación Gilberto Alzate Avendaño, cuya proyección y trámite le haya sido asignado.
- Actos administrativos pertinentes a las diferentes situaciones administrativas en que se puedan encontrar los empleados de la entidad y cuya proyección y trámite le haya sido asignado.
- Informe sobre el proceso y resultados de la evaluación del desempeño correspondiente a los empleados de la entidad.
- Afiliación o retiro, de los empleados de la entidad, al Sistema de Seguridad Social.
- Actividades ejecutadas y previstas en los planes anuales del área de salud ocupacional, capacitación o bienestar, según la asignación que se le haya hecho.
- Conceptos, respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos o solicitudes que proyecte y las cuales se le hayan asignado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Elemento básicos en régimen del servidor público (administración de personal, sistema de remuneración y seguridad social) aplicado al Distrito Capital.
- Elemento básicos en legislación sobre el Sistema General de Carrera Administrativa, el empleo y la gerencia pública.
- Plan Nacional de Capacitación.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Normas vigentes sobre administración de personal, aplicadas al Distrito Capital.
- Razonamiento verbal.
- Razonamiento matemático.
- Razonamiento abstracto.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Estudios	Experiencia
<p>Estudios. Título universitario una de las siguientes áreas: Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Comunicación organizacional o Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I IDENTIFICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	Dos (2)
Área:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL. Subdirección Operativa y/o planeación	
<p>Asesorar y apoyar técnicamente la gestión del área y demás Dependencias de la Fundación para desarrollar actividades relacionadas con el diseño, construcción, puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los planes de acción, proyectos y programas a desarrollar, de conformidad con las políticas y estrategias definidas por la Dirección General y su jefe inmediato, a fin de facilitar el logro de la misión y objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y participar en los procesos de elaboración y revisión de manuales de procedimientos administrativos y operativos dirigiendo la construcción colectiva de los mismos.2. Diseñar y formular propuestas para implementar manuales de procedimientos, cuando no existan y modificaciones para los existentes a fin de racionalizar los procesos, absolviendo consultas que sobre el particular formulen las distintas Dependencias de la Fundación.3. Apoyar y participar en los procesos de elaboración y ajustes del presupuesto	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

de la Fundación, acopiando y procesando información suministrada por las distintas Dependencias.

4. Participar en la elaboración, actualización y seguimiento de planes de gestión y programas de trabajo de las distintas Dependencias.
5. Participar en la recopilación y análisis de información para la realización de estudios e investigaciones que sean realizadas por las Dependencias de la Fundación y las cuales le sean encomendadas.
6. Participar y apoyar en la recopilación y análisis de la información requerida para el diseño, evaluación y seguimiento de los proyectos, a cargo de la Dependencia o sobre los que ella tiene ingerencia directa.
7. Realizar actividades de seguimiento de los programas y los proyectos realizados por la Fundación o la Dependencia y que le sean encomendados.
8. Proyectar actos administrativos, preparar documentos y analizar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le sean encomendados, rindiendo los informes pertinentes.
9. Participar en estudios que permitan elevar la eficiencia en la prestación de los servicios y la optimización de los recursos, asignados a la Dependencia.
10. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
11. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.
12. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
13. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.
14. Asegurar la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de la calidad e institucionales.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Procedimientos administrativos y operativos actualizados, siguiendo los procedimientos técnicos y normativos vigentes y que sean pertinentes.
- Nuevos procedimientos diseñados.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

- Planes y programas de gestión en cuya elaboración participó, apoyando su elaboración, puesta en marcha y seguimiento, de acuerdo con parámetros técnicos y normativos vigentes.
- Planes y programas objeto de seguimiento
- Porcentaje de proyectos actualizados en los cuales participó o apoyó su realización, según parámetros técnicos y normativos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Formulación y gerencia de proyectos.
- Levantamiento de información y diagramación de procesos y procedimientos.
- Administración Pública.
- Sistemas y modelos de planeación y desarrollo organizacional.
- Finanzas públicas aplicadas
- Manejo de herramientas ofimáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Estudios	Experiencia
<p>Estudios. Título universitario una de las siguientes áreas: Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Psicología, Derecho, Comunicación organizacional, Comunicación social o Trabajo Social, Economía, Administración Pública o Administración de Empresas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional .</p> <p>Las equivalencias serán las contenidas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</p>

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL –Tesorería	
Profesional Universitario Tesorería 1/1	
<p>Atender las actividades propias del área, aplicando las políticas de la Fundación, las disposiciones legales y los procedimientos administrativos vigentes sobre recaudos, pagos y cobros así como para la custodia y manejo del dinero, títulos valores y documentos de inversión, provenientes de las actividades que realiza la Entidad. Lo anterior, a fin de contribuir al desarrollo de los diferentes planes, programas y proyectos de la Entidad y al cumplimiento de los objetivos del área.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de establecimiento de estrategias a desarrollar en el área de tesorería, siendo responsable del adecuado recaudo, custodia y manejo de los fondos y documentos valores y registro de sus movimientos; de la elaboración, presentación y rendición de los informes y cuentas relacionadas con sus actividades, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos para el recaudo y manejo de los fondos de la Fundación.2. Apoyar el establecimiento de condiciones y coordinación del pago de las obligaciones de la Fundación, según la política administrativa, las disposiciones legales y la disponibilidad de fondos de la Entidad.3. Apoyar el proceso de elaboración y trámite de las cuentas de cobro relacionadas con los aportes oficiales y demás operaciones de recaudos de la Entidad; y las de pago para la cancelación oportuna de la retención en la	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

- fuelle, cotizaciones a los entes de seguridad social e impuestos, entre otros.
4. Apoyar el proceso de manejo de las cuentas bancarias e inversiones de la Fundación y las negociaciones con bancos y entidades financieras para conseguir condiciones económicas favorables, de acuerdo con las normas legales y políticas de inversión de la Fundación.
 5. Apoyar, supervisar y coordinar la elaboración del flujo de caja para soportar los Acuerdos de Gastos.
 6. Apoyar el proceso de supervisión el funcionamiento de las cajas menores y el manejo de avances, de acuerdo las normas y procedimientos establecidos.
 7. Expedir certificaciones, rendir las cuentas preparar y suministrar la información del estado de la Tesorería a los organismos de control y autoridades de la Fundación, con la periodicidad requerida.
 8. Orientar, supervisar y organizar el personal y los recursos técnicos a su cargo.
 9. Realizar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
 10. Fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dependencia.
 11. Cumplir los procedimientos administrativos establecidos para los distintos procesos en los que deba intervenir, desarrollando las actividades específicas que le corresponda en relación con los mismos.
 12. Rendir los informes de gestión sobre su cargo que le sean requeridos por el superior jerárquico o el Director General.
 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estrategias encaminadas a realizar el recaudo, custodia, manejo de los fondos, documentos valores y registro de sus movimientos cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.
- Ejecución eficiente y oportuna del pago de las obligaciones de la Fundación, conforme con la política administrativa, disposiciones legales y disponibilidad de fondos de la Entidad.
- Cuentas de cobro elaboradas y tramitadas con relación a los aportes oficiales y

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

demás operaciones de recaudo de la Entidad.

- Pago oportuno de impuestos, seguridad social, aportes para fiscales, y cotizaciones que son tramitados de acuerdo con los parámetros administrativos y normas vigentes establecidas para este fin.
- Administración eficiente y oportuna de las cuentas bancarias e inversiones de la Fundación, de acuerdo con las normas legales y políticas de inversión de la Fundación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad pública presupuestal y financiera aplicada al Distrito Capital
- Flujos financieros.
- Indicadores de gestión y de análisis financieros.
- Mercado bursátil.
- Títulos valores.
- Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Estudios	Experiencia
<p>Estudios. Título profesional en una de las siguientes áreas: Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, Finanzas y Relaciones Internacionales, Contaduría Pública.</p> <p>Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL - Diseño	
Técnico operativo Diseño 1/1 Realizar el diseño de afiches, catálogos, boletines y demás piezas publicitarias de la Fundación, siguiendo las directrices trazadas por la dirección con el propósito de difundir las actividades, programas y planes desarrollados en cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa que se le asignen, conforme a las instrucciones recibidas en el área de desempeño.2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores ordinarias de diseño y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia.3. Velar por el adecuado manejo y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen.4. Diseñar los afiches, catálogos, boletines y demás piezas publicitarias de acuerdo con las necesidades de la entidad.5. Presentar a la Dirección General para su aprobación todos los diseños	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

antes de ser enviados a impresión.

6. Coordinar con la Imprenta Distrital la impresión oportuna y adecuada de todos los trabajos de impresión.
7. Colaborar en las actividades relacionadas con el envío y distribución de la programación artístico-cultural de las actividades de la fundación según los lineamientos impartidos por la Dirección General.
8. Proponer a la Dirección General las medidas a adoptar para lograr una mejor divulgación y difusión de la programación artístico-cultural.
9. Preparar y presentar oportunamente los informes solicitados por la Dirección General sobre las actividades a su cargo.
10. Aplicar y adoptar nuevas tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo así como el cumplimiento de las metas propuestas.
11. Realizar el manejo y actualización de la página Web de la entidad conforme a las políticas adoptadas para tal fin.
12. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
13. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa son ejecutadas con base en los procedimientos e instrucciones de trabajo.
2. La operación y calibración de los equipos y materiales se efectúan bajo las indicaciones técnicas establecidas por el fabricante.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

<ol style="list-style-type: none">3. El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza de acuerdo con las instrucciones dadas por el fabricante.4. Las gestiones realizadas con la imprenta distrital garantizan la oportuna prestación del servicio.5. Los conceptos técnicos y operativos y las nuevas tecnologías aplicadas sirven como herramienta para el mejoramiento de las actividades desarrolladas por la Fundación y las metas propuestas.6. Los catálogos, afiches, boletines y demás piezas publicitarias diseñadas responden a las necesidades de programación artística cultural de la Fundación.7. Los diseños presentados cumplen con los requerimientos de las actividades y los parámetros trazados por la Dirección.8. El inventario de lo equipos y elementos asignados permanece actualizado.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos de sistemas.
- Conocimientos técnicos en diseño gráfico o industrial
- Programas de diseño gráfico o industrial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de técnico en diseño grafico o en diseño industrial o en comunicación social y periodismo.	Un (1) año de experiencia.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I IDENTIFICACIÓN	
I. IDENTIFICACIÓN.	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos:	Dos (2)
Área:	Donde se ubique el cargo.
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Cargo:	Carrera administrativa.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL - Auditorio	
Técnico Operativo 1/2	
Instalar, adecuar y manejar; el servicio de sonido y luces de cada uno de los programas y actividades desarrolladas por la Fundación, teniendo en cuenta las necesidades de los artistas, presentadores y conferencistas con el fin de garantizar el éxito en cada una de las presentaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores ordinarias de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la Fundación.
3. Responder por el manejo adecuado y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control.
4. Custodiar eficazmente los equipos y elementos puestos bajo supervisión.
5. Prestar asistencia técnica al área operativa, en relación con el manejo y mantenimiento lumino técnico y del sonido del auditorio de la Fundación.
6. Preparar y operar adecuadamente los equipos de sonido y luces del auditorio, con el fin de permitir el normal desarrollo de las actividades artístico culturales de la Fundación.
7. Coordinar las labores de instalación de luces, sonido, tramoya y proyección que requiera la entidad.
8. Colaborar con los artistas en la adecuación de los espacios y demás actividades necesarias en montajes, ensayos, presentaciones y eventos artísticos y culturales de la entidad.
9. Preparar y presentar los informes y reportes que le solicite su jefe inmediato, con destino a las entidades de control.
10. Cumplir los procedimientos administrativos, técnicos y operativos establecidos para los distintos procesos en el área que deba intervenir.
11. Aplicar y adoptar nuevas tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo así como al cumplimiento de las metas propuestas.
12. Verificar el registro y control de la información y elementos que se le

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

asignen, presentar los informes y programas de seguimiento correspondientes.

13. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones del cargo.

14. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa son ejecutadas con base en los procedimientos e instrucciones de trabajo.

2. La operación y calibración de los equipos y materiales se realiza bajo las indicaciones técnicas establecidas por el fabricante.

3. El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza de acuerdo con las instrucciones dadas por el fabricante.

4. El inventario de los equipos y elementos asignados permanece actualizado.

5. La asistencia técnica prestada responde a las necesidades del área operativa y de la Fundación.

6. El sonido y manejo de luces es adecuado en las presentaciones artístico culturales organizadas por la Fundación.

7. La instalación de luces, sonido, tramoya y proyección se realizan teniendo en cuenta las normas sobre seguridad industrial.

8. La instalación de luces y sonido se realiza de acuerdo con los principios técnicos y los principios de acústica en espacios abiertos y cerrados.

9. La asistencia prestada en los montajes, ensayos y presentaciones responde a las necesidades de los artistas.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

<p>10. Los informes y reportes entregados a su jefe inmediato contienen la información requerida.</p> <p>11. Las actividades desarrolladas en la parte técnica y administrativa se realizan cumpliendo los procedimientos establecidos por la Fundación.</p> <p>12. Los conceptos técnicos y operativos y las nuevas tecnologías aplicadas sirven como herramientas para el mejoramiento de las actividades desarrolladas por la Fundación.</p> <p>13. La información de los registros de elementos asignados son equivalentes al conteo físico de los mismos.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo y elaboración de inventarios.• Cursos en seguridad industrial.• Manejo técnico de sonido y luces en espacios abiertos y cerrados.• Principios básicos de sistemas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL - Auditorio	
Técnico Operativo Sonido 2/2	
Instalar, adecuar y manejar; el servicio de sonido y luces de cada uno de los programas y actividades desarrolladas por la Fundación, teniendo en cuenta las necesidades de los artistas, presentadores y conferencistas con el fin de garantizar el éxito en cada una de las presentaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño.2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores ordinarias de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la Fundación.3. Responder por el manejo adecuado y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control.4. Custodiar eficazmente los equipos y elementos puestos bajo supervisión.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

5. Prestar asistencia técnica al área operativa, en relación con el manejo y mantenimiento lumino técnico y del sonido del auditorio de la Fundación.
6. Preparar y operar adecuadamente los equipos de sonido y luces del auditorio, con el fin de permitir el normal desarrollo de las actividades artístico culturales de la Fundación.
7. Coordinar las labores de instalación de luces, sonido, tramoya y proyección que requiera la entidad.
8. Colaborar con los artistas en la adecuación de los espacios y demás actividades necesarias en montajes, ensayos, presentaciones y eventos artísticos y culturales de la entidad.
9. Preparar y presentar los informes y reportes que le solicite su jefe inmediato, con destiino a las entidades de control.
10. Cumplir los procedimientos administrativos, técnicos y operativos establecidos para los distintos procesos en el área que deba intervenir.
11. Aplicar y adoptar nuevas tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo así como al cumplimiento de las metas propuestas.
12. Verificar el registro y control de la información y elementos que se le asignen, presentar los informes y programas de seguimiento correspondientes.
13. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones del cargo.
14. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa son

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

ejecutadas con base en los procedimientos e instrucciones de trabajo.

2. La operación y calibración de los equipos y materiales se realiza bajo las indicaciones técnicas establecidas por el fabricante.
3. El mantenimiento preventivo y correctivo se realiza de acuerdo con las instrucciones dadas por el fabricante.
4. El inventario de los equipos y elementos asignados permanece actualizado.
5. La asistencia técnica prestada responde a las necesidades del área operativa y de la Fundación.
6. El sonido y manejo de luces es adecuado en las presentaciones artístico culturales organizadas por la Fundación.
7. La instalación de luces, sonido, tramoya y proyección se realizan teniendo en cuenta las normas sobre seguridad industrial.
8. La instalación de luces y sonido se realiza de acuerdo con los principios técnicos y los principios de acústica en espacios abiertos y cerrados.
9. La asistencia prestada en los montajes, ensayos y presentaciones responde a las necesidades de los artistas.
10. Los informes y reportes entregados a su jefe inmediato contienen la información requerida.
11. Las actividades desarrolladas en la parte técnica y administrativa se realizan cumpliendo los procedimientos establecidos por la Fundación.
12. Los conceptos técnicos y operativos y las nuevas tecnologías aplicadas sirven como herramientas para el mejoramiento de las actividades

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

desarrolladas por la Fundación.	
13. La información de los registros de elementos asignados son equivalentes al conteo físico de los mismos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Manejo y elaboración de inventarios.• Cursos en seguridad industrial.• Manejo técnico de sonido y luces en espacios abiertos y cerrados.• Principios básicos de sistemas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Un (1) año de experiencia específica.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Dirección General	
Auxiliar Administrativo Apoyar al Jefe Inmediato en las gestiones administrativas, realizando documentos, manteniendo los archivos organizados, coordinando las diligencias con el propósito de garantizar las actividades normales de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar cartas, circulares, memos, oficios y demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato.2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

5. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo general.
6. Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieren permanecer en la entidad y que deban ir con destino al archivo general.
7. Informar oportunamente al Jefe Inmediato o autoridades competentes sobre las inconsistencias o irregularidades observadas en relación con los asuntos a cargo de la dependencia o bajo su responsabilidad.
8. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le indiquen.
9. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente o a través del computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados.
10. Responder por la adecuada organización, presentación y orden de la oficina y del archivo.
11. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, y el buen uso, tomar medidas cuando hay pérdidas, hurtos, o deterioros de los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Fundación.
2. Las cartas, circulares, memos y demás documentos entregados cumplen con los requerimientos solicitados por el Jefe Inmediato.
3. La agenda de trabajo esta organizada de acuerdo a las necesidades

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

de los eventos o reuniones programadas del Jefe Inmediato.

4. La información suministrada al usuario satisface sus necesidades e inquietudes.
5. La atención al usuario se realiza de forma oportuna y adecuada.
6. El archivo bajo su responsabilidad permanece actualizado y organizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La selección de los documentos que deben ir al archivo muerto se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los informes sobre novedades o irregularidades en el manejo de los equipos, materiales y elementos de consumo se presenta de acuerdo con los procedimientos y ante las autoridades responsables.
9. Las cartas de respuesta a la correspondencia recibida cumple con las indicaciones entregadas por el Jefe Inmediato y se realizan bajo las normas establecidas.
10. Las cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos presentados se realizan de acuerdo a las normas técnicas y procedimientos para tal fin.
11. Las carpetas y el archivo de personal permanece actualizado bajo las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios básicos de sistemas.
- Manejo y elaboración de inventarios.
- Técnicas de archivo.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Se requiere Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Subdirección Administrativa	
Auxiliar administrativo 1/2 Apoyar al Jefe Inmediato en las gestiones administrativas, realizando documentos, manteniendo los archivos organizados, coordinando las diligencias con el propósito de garantizar las actividades normales de la Dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar cartas, circulares, memos, oficios y demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato.2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

5. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo general.
6. Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieren permanecer en la entidad y que deban ir con destino al archivo general.
7. Informar oportunamente al Jefe Inmediato o autoridades competentes sobre las inconsistencias o irregularidades observadas en relación con los asuntos a cargo de la dependencia o bajo su responsabilidad.
8. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le indiquen.
9. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente o a través del computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados.
10. Responder por la adecuada organización, presentación y orden de la oficina y del archivo.
11. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, y el buen uso, tomar medidas cuando hay pérdidas, hurtos, o deterioros de los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Fundación.
2. Las cartas, circulares, memos y demás documentos entregados cumplen con los requerimientos solicitados por el Jefe Inmediato.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

3. La agenda de trabajo esta organizada de acuerdo a las necesidades de los eventos o reuniones programadas del Jefe Inmediato.
4. La información suministrada al usuario satisface sus necesidades e inquietudes.
5. La atención al usuario se realiza de forma oportuna y adecuada.
6. El archivo bajo su responsabilidad permanece actualizado y organizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La selección de los documentos que deben ir al archivo muerto se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los informes sobre novedades o irregularidades en el manejo de los equipos, materiales y elementos de consumo se presenta de acuerdo con los procedimientos y ante las autoridades responsables.
9. Las cartas de respuesta a la correspondencia recibida cumple con las indicaciones entregadas por el Jefe Inmediato y se realizan bajo las normas establecidas.
10. Las cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos presentados se realizan de acuerdo a las normas técnicas y procedimientos para tal fin.
11. Las carpetas y el archivo de personal permanece actualizado bajo las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios básicos de sistemas.
- Manejo y elaboración de inventarios.
- Técnicas de archivo.
-

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Se requiere Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Subdirección Operativa	
Auxiliar administrativo 2/2	
Apoyar al Jefe Inmediato en las gestiones administrativas, realizando documentos, manteniendo los archivos organizados, coordinando las diligencias con el propósito de garantizar las actividades normales de la Dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proyectar cartas, circulares, memos, oficios y demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato.2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos.3. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.5. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del archivo general.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

6. Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieren permanecer en la entidad y que deban ir con destino al archivo general.
7. Informar oportunamente al Jefe Inmediato o autoridades competentes sobre las inconsistencias o irregularidades observadas en relación con los asuntos a cargo de la dependencia o bajo su responsabilidad.
8. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le indiquen.
9. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente o a través del computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados.
10. Responder por la adecuada organización, presentación y orden de la oficina y del archivo.
11. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, y el buen uso, tomar medidas cuando hay pérdidas, hurtos, o deterioros de los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Fundación.
2. Las cartas, circulares, memos y demás documentos entregados cumplen con los requerimientos solicitados por el Jefe Inmediato.
3. La agenda de trabajo esta organizada de acuerdo a las necesidades de los eventos o reuniones programadas del Jefe

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

Inmediato.

4. La información suministrada al usuario satisface sus necesidades e inquietudes.
5. La atención al usuario se realiza de forma oportuna y adecuada.
6. El archivo bajo su responsabilidad permanece actualizado y organizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La selección de los documentos que deben ir al archivo muerto se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los informes sobre novedades o irregularidades en el manejo de los equipos, materiales y elementos de consumo se presenta de acuerdo con los procedimientos y ante las autoridades responsables.
9. Las cartas de respuesta a la correspondencia recibida cumple con las indicaciones entregadas por el Jefe Inmediato y se realizan bajo las normas establecidas.
10. Las cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos presentados se realizan de acuerdo a las normas técnicas y procedimientos para tal fin.
11. Las carpetas y el archivo de personal permanece actualizado bajo las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios básicos de sistemas.
- Manejo y elaboración de inventarios.
- Técnicas de archivo.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Se requiere Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Almacén
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Almacén	
Auxiliar Administrativo Almacén ½ Coordinar las labores del almacén, llevando los registros de entrada y salida de equipos, materiales y elementos devolutivos, realizando las requisiciones de los faltantes del almacén y siguiendo los principios de almacenamiento, embalaje, y conservación con el propósito de garantizar el desarrollo normal de los proyectos, programas y actividades organizadas por la Fundación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Preparar y coordinar, de acuerdo con las instrucciones que reciba, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato o realizar la dependencia; y llevar las agendas de trabajo y de compromiso que se le encomienden.2. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos que se le asignen, y responder por la guarda y uso adecuado de los mismos.3. Adelantar las labores relacionadas con el manejo de valores y fondos institucionales que se le asignen, cumpliendo con las disposiciones, trámites y procedimientos legales establecidos sobre la materia y responder por la conservación, uso adecuado y seguridad.	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

4. Informar oportunamente al superior inmediato o autoridades competentes sobre las inconsistencias o irregularidades observadas en relación con los asuntos a cargo de la dependencia o bajo su responsabilidad.
5. Colaborar y participar en el diseño de formas, métodos y procedimientos para la recolección de información, verificación y revisión de resultados y mejorar la ejecución de labores y desarrollo de procesos a cargo de la dependencia.
6. Revisar y controlar las existencias de los elementos devolutivos y de consumo existentes en el almacén, con el fin de efectuar los pedidos de acuerdo a las necesidades reales de la Fundación.
7. Adelantar el recibo, revisión, verificación, organización y almacenamiento de los elementos devolutivos y de consumo, que ingresan al almacén, de acuerdo a las especificaciones de factura y orden de compra, aplicando medidas y normas de seguridad industrial para el buen uso, conservación y manejo, así como para evitar pérdidas, hurtos o deterioro.
8. Elaborar y mantener actualizado el inventario de Almacén con sus respectivos consolidados, así como los inventarios periódicos y anuales de los elementos devolutivos en servicio.
9. Realizar la depreciación individual de activos fijos conforme a los movimientos de inventarios y de almacén efectuados en cada vigencia y remitir el informe correspondiente a contabilidad.
10. Dar aplicación a las normas que regulan la depreciación realizada sobre muebles e inmuebles de la Fundación y ejercer control permanente sobre las mismas.
11. Preparar los documentos, informes y conceptos referidos a aspectos administrativos, técnicos y operativos de administración de bienes materiales muebles e inmuebles, y de atención de consultas y reclamaciones referidas a actividades y actuaciones de la Subdirección en

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

relación con la administración de recursos físicos.

12. Llevar control de existencias, entradas y salidas, realizando inventarios físicos periódicos de autocontrol.
13. Preparar el proyecto de plan de compras de la entidad, con base en las solicitudes y el estudio de necesidades de las mismas y responder por el cumplimiento del mismo.
14. Solicitar cotizaciones o propuestas para adquisición de bienes y suministros y según las especificaciones establecidas por las dependencias solicitantes.
15. Colaborar en el análisis y evaluación de las cotizaciones o propuestas recibidas para la adquisición de bienes y servicios.
16. Coordinar permanentemente sus funciones con la dependencia de Contabilidad de la Fundación para lograr el cumplimiento de procedimientos, normas y controles en el manejo y presentación de los inventarios.
17. Elaborar la documentación correspondiente al movimiento de almacén e inventarios.
18. Elaborar la cuenta mensual de almacén, recopilando la información para la elaboración de la misma y presentarla al departamento de contabilidad.
19. Elaborar los informes anuales solicitados por su jefe inmediato, con destino a las entidades de control.
20. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones propias del cargo.
21. Elaborar los informes requeridos por el superior inmediato.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

22. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño y las que le asigne el superior inmediato

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las reuniones y eventos se realizan de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Jefe Inmediato.
2. La agenda de trabajo está organizada de acuerdo a las necesidades de los eventos o reuniones programadas.
3. Los documentos recibidos se clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los trámites realizados en el manejo de fondos y valores asignados al almacén se realizan de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
5. La información sobre inconsistencia o irregularidades se realiza con oportunidad y siguiendo el conducto regular.
6. Las recomendaciones, sugerencias y conceptos entregados sirven como herramienta en la toma de decisiones por parte del Jefe Inmediato.
7. Los inventarios del almacén permanecen actualizados y sirven para tomar decisiones al realizar las requisiciones.
8. La inspección de los elementos devolutivos y de consumo que ingresan al almacén se efectúa de acuerdo con los procedimientos establecidos y las especificaciones de la factura.
9. Los cálculos de depreciación de activos fijos y los ajustes integrales se realizan de acuerdo con los procedimientos contables.
10. El almacenamiento y bodegaje de los elementos devolutivos y de consumo

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

se realiza en los sitios asignados y con cuidados necesarios.

11. Los informes y documentos presentados en relación con el manejo del almacén, contienen la información requerida por la Subdirección Administrativa.
12. Los controles de entrada y salida de equipos, elementos devolutivos y de consumo permanecen actualizados.
13. Los registros de consumo de combustibles permanecen actualizados.
14. Los registros del servicio de fotocopiado permanecen actualizados.
15. Las requisiciones de equipos, elementos devolutivos y de consumo se realizan de acuerdo a las necesidades de la Fundación y con base en los inventarios.
16. Las cotizaciones conseguidas de equipos, bienes y suministros cumplen con las especificaciones técnicas y parámetros establecidos en las requisiciones.
17. El informe del análisis y la evaluación de las cotizaciones cumplen con los requerimientos establecidos en los procedimientos y las normas de contratación.
18. La entrega de la información requerida por la dependencia de contabilidad se realiza en las fechas establecidas y con la documentación requerida.
19. La documentación del movimiento del almacén permanece actualizada y sigue los procedimientos establecidos por la Fundación.
20. La cuenta mensual de almacén se realiza de acuerdo con los principios contables establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Elaboración y manejo de inventarios

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

- Principios básicos de contabilidad
- Almacenamiento y embalaje de equipos, materiales y elementos devolutivos.
- Principios básicos de sistemas.
- Manejo y análisis de cotizaciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Dos (2) años de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Biblioteca
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Biblioteca	
Auxiliar Administrativo 2/2 Coordinar las labores de la biblioteca, velar por su organización técnica, actualizar el sistema, diligenciar las fichas bibliográficas y realizar las labores encaminadas hacia la prestación de un servicio óptimo a los usuarios en cumplimiento de la misión institucional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en la promoción de reuniones y eventos que programe la entidad de acuerdo con las instrucciones que reciba; y llevar las agendas de trabajo y de compromiso que se le encomienden.	
2. Revisar, analizar, clasificar y controlar el material bibliográfico que forma parte de la colección de la biblioteca de la Fundación de acuerdo con normas, manuales y procedimientos establecidos.	
3. Responder por las labores relacionadas con el manejo de valores y fondos institucionales (material bibliográfico e inventario de bienes muebles) que se le asignen, cumpliendo con las disposiciones, trámites y procedimientos legales establecidos sobre la materia y garantizar la conservación, uso adecuado y seguridad de los mismos.	
4. Informar oportunamente al superior inmediato sobre las inconsistencias o irregularidades observadas en relación con los asuntos a cargo de la	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

dependencia o bajo su responsabilidad.

5. Colaborar en el diseño de formatos que permitan registrar, controlar y cuantificar la información relacionada con el inventario de libros, la atención a usuarios y los prestamos a domicilio del material bibliográfico de la biblioteca de la entidad.
6. Elaborar la ficha bibliográfica del material que ingresa a la biblioteca, y registrarlo en el software clasificándolo con el sistema técnico adecuado, para una localización funcional de parte de los usuarios de la misma.
7. Adelantar labores relacionadas con la adquisición, recibo y manejo de las publicaciones que ingresen a la Fundación de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros, de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los libros, revistas, periódicos y documentos de la biblioteca de la Fundación.
9. Atender y orientar a los usuarios de la biblioteca y suministrar el material bibliográfico requerido.
10. Controlar el préstamo a domicilio de acuerdo a las normas establecidas.
11. Atender al público en general y suministrar información sobre la programación mensual y demás eventos de la Fundación.
12. Responder por la adecuada organización, presentación y orden de la Biblioteca y del archivo respectivo.
13. Elaborar hojas de trabajo en la base de datos diseñada para el ingreso de las publicaciones, libros y revistas.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

14. Contactar universidades, colegios, centros de documentación y bibliotecas para la consecución de nuevos libros para divulgación y promoción de la misma y mantenerse informado sobre la publicación de libros de interés para la entidad.
15. Hacer anualmente el inventario de la biblioteca para presentarlo al Director General de la Fundación.
16. Velar por la organización técnica, mantenimiento y custodia del archivo central de la entidad de acuerdo con las directrices trazadas por el archivo distrital.
17. Controlar el préstamo del archivo de acuerdo a las normas establecidas.
18. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones propias del cargo.
19. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño y las que le asigne su superior inmediato.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las reuniones y eventos se realizan de acuerdo a las instrucciones recibidas por parte del Jefe Inmediato.
2. La agenda de trabajo esta organizada de acuerdo a las necesidades de los eventos o reuniones programadas.
3. Los documentos recibidos se clasifican y archivan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Los trámites realizados en el manejo de valores y fondos institucionales (material bibliográfico e inventario de bienes muebles) asignados a la biblioteca se realizan de acuerdo con los procedimientos legales establecidos.
5. Las recomendaciones, sugerencias y conceptos entregados sirven como

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

<p>herramienta en la toma decisiones por parte del Jefe Inmediato.</p> <p>6. El registro del material bibliográfico se diligencia de acuerdo con el sistema técnico adoptado por la Fundación y las normas existentes para el manejo de bibliotecas.</p> <p>7. El proceso de clasificación de libros y revistas se realiza de acuerdo a las normas técnicas establecidas .</p> <p>8. La información suministrada al usuario satisface sus necesidades.</p> <p>9. La entrega de libros, revistas y documentos solicitados por el usuario se realizan cumpliendo los trámites de la Fundación.</p> <p>10. La biblioteca permanece siempre organizada, limpia y ordenada.</p> <p>11. El sistema de catalogación y clasificación del material bibliográfico se realiza conforme a las normas establecidas.</p> <p>12. Los contactos realizados con otras instituciones para la consecución de material bibliográfico cumplen con los objetivos trazados.</p> <p>13. El inventario anual se entrega en las fechas oportunas</p> <p>14. El inventario se hace de acuerdo con las normas establecidas por la Fundación y coincide con el conteo físico y los registros.</p>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none">• Principios básicos de sistemas• Manejo y elaboración de inventarios• Técnicas de archivo• Conocimientos en manejo de bibliotecas

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL – Mensajería.	
Auxiliar Administrativo Dirección General 1/1 Apoyar al Jefe Inmediato en las gestiones administrativas, realizando documentos, manteniendo los archivos organizados, coordinando las diligencias con el propósito de garantizar las actividades normales de la Fundación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar cartas, circulares, memos, oficios y demás documentos solicitados por el Jefe Inmediato.	
2. Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia interna y externa de conformidad con los procedimientos establecidos.	
3. Llevar la agenda del superior inmediato y mantenerlo informado acerca de sus reuniones y compromisos.	
4. Orientar a los funcionarios y público en general, suministrar la información, documentos y elementos que sean solicitados de acuerdo a los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
5. Adelantar la organización, actualización y mantener la seguridad del	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

archivo general.

6. Revisar y relacionar periódicamente los documentos que no requieren permanecer en la entidad y que deban ir con destino al archivo general.
7. Informar oportunamente al Jefe Inmediato o autoridades competentes sobre las inconsistencias o irregularidades observadas en relación con los asuntos a cargo de la dependencia o bajo su responsabilidad.
8. Redactar y contestar la correspondencia y demás documentos que se le indiquen.
9. Tomar dictados y transcribir mecanográficamente o a través del computador los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos que le sean solicitados.
10. Responder por la adecuada organización, presentación y orden de la oficina y del archivo.
11. Responder por la seguridad de los elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, y el buen uso, tomar medidas cuando hay pérdidas, hurtos, o deterioros de los mismos.
12. Coordinar las distintas diligencias que debe realizar el Auxiliar fuera de la entidad, para que la documentación, los informes o correspondencia que se envíe sean entregados oportunamente.
13. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios vinculados a la entidad, registrar las novedades presentadas.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Fundación.
2. Las cartas, circulares, memos y demás documentos entregados cumplen

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

con los requerimientos solicitados por el Jefe Inmediato.

3. La agenda de trabajo esta organizada de acuerdo a las necesidades de los eventos o reuniones programadas del Jefe Inmediato.
4. La información suministrada al usuario satisface sus necesidades e inquietudes.
5. La atención al usuario se realiza de forma oportuna y adecuada.
6. El archivo bajo su responsabilidad permanece actualizado y organizado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. La selección de los documentos que deben ir al archivo muerto se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Los informes sobre novedades o irregularidades en el manejo de los equipos, materiales y elementos de consumo se presenta de acuerdo con los procedimientos y ante las autoridades responsables.
9. Las cartas de respuesta a la correspondencia recibida cumple con las indicaciones entregadas por el Jefe Inmediato y se realizan bajo las normas establecidas.
10. Las cartas, circulares, memorandos, oficios y demás documentos presentados se realizan de acuerdo a las normas técnicas y procedimientos para tal fin.
11. Las carpetas y el archivo de personal permanece actualizado bajo las normas establecidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios básicos de sistemas.
- Manejo y elaboración de inventarios.
- Técnicas de archivo.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Se requiere Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un (1) año de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Auxiliar administrativo Subdirección Administrativa 1/1	
Apoyar las actividades designadas por el Jefe Inmediato y orientar a los usuarios de la Fundación con el propósito de garantizar el normal funcionamiento de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender las actividades y labores relacionadas con el manejo de valores y fondos institucionales que se le asignen, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y responder por la conservación, uso adecuado y seguridad de los mismos; así como por los documentos y archivos puestos bajo su responsabilidad.	
2. Orientar a los usuarios de los servicios, funcionarios y público en general y suministrar información, documentos, o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones que reciba y las normas y procedimientos establecidos.	
3. Informar oportunamente al superior inmediato o autoridades competentes sobre las inconsistencias o irregularidades observadas en relación con los asuntos a cargo de la dependencia o bajo su responsabilidad.	
4. Llevar y mantener actualizados los registros y archivos que le asignen, y	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

responder por la guarda y uso adecuado de los mismos.

5. Efectuar la distribución y envío de la correspondencia a través de oficinas de correo, o en forma personal y responder por los documentos y valores que le sean confiados.
6. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres.
7. Fijar y distribuir circulares, afiches, y demás elementos o ayudadas visuales en los puntos o dependencias que la Dirección General autorice u ordene.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Llevar a cabo el control interno sobre las funciones propias del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites realizados en el manejo de fondos y valores asignados se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. La información suministrada al usuario satisface las necesidades e inquietudes.
3. La atención al usuario se realiza de forma oportuna y adecuada.
4. Las informaciones sobre novedades o irregularidades en el manejo de los equipos, materiales y elementos de consumo se presenta de acuerdo con los procedimientos y ante las autoridades responsables.
5. Los registros y el archivo que están bajo su responsabilidad permanecen actualizados diariamente de acuerdo con los procedimientos

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño" establecidos.

6. La correspondencia asignada es entregada en las fechas asignadas y los procedimientos establecidos.
7. La distribución de pancartas, afiches, circulares y fijación de publicidad se realiza en los puntos asignados y en las dependencias autorizadas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios básicos de sistemas
- Manejo y elaboración de inventarios
- Técnicas de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Un año de experiencia relacionada

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	01
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección Operativa en el manejo y mantenimiento de equipos, montaje de escenografías con el propósito de desarrollar los programas, planes y actividades organizadas por la Fundación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de asistencia administrativa u operativa que se le asigne, conforme las instrucciones recibidas en el área de desempeño.	
2. Preparar y operar equipos y materiales necesarios para la ejecución de labores de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la dependencia.	
3. Responder por el adecuado manejo y mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control.	
4. Responder por la debida seguridad y vigilancia de los bienes muebles de la	

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

entidad y los bienes en tránsito que ingresen a la Entidad conforme a las directrices impartidas por la dependencia.

5. Apoyar al área operativa en los montajes, ensayos y la debida disposición de las actividades artístico culturales de la Fundación.
6. Colaborar con el personal de la Fundación en la elaboración de los sobres y disposición de la correspondencia de la Entidad.
7. Colaborar y apoyar las labores de archivo de la Fundación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia responsable.
8. Colaborar en el manejo de bienes muebles para la debida disposición.
9. Preparar y presentar los informes de oficio o petición de parte de la Dirección General sobre actividades a su cargo, oportunamente y conforme con los métodos y procedimientos adoptados sobre el particular.
10. Aplicar y adoptar nuevas tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo así como al cumplimiento de las metas propuestas.
11. Verificar el registro y control de la información y elementos que se le asignen y presentar los informes y programas de seguimiento correspondientes.
12. Llevar el control interno sobre las funciones propias del cargo.
13. Realizar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa son ejecutadas con base en los procedimientos e instrucciones de trabajo.
2. La operación calibración, mantenimiento correctivo y preventivo de los

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

equipos y materiales se realiza bajo las indicaciones técnicas establecidas por el fabricante.	
3. La asistencia prestada en los montajes, ensayos y presentaciones responde a las necesidades y la programación de la Fundación.	
4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.	
5. El manejo de bienes muebles se realiza de acuerdo a las necesidades de la Fundación y las indicaciones entregadas por el Jefe Inmediato.	
6. Los informes y reporte entregados a los órganos internos, externos y Jefe Inmediato contienen la información requerida.	
7. Los informes y reportes entregados siguen los procedimientos establecidos por la Fundación.	
8. Los conceptos técnicos y operativos aplicados sirven como herramientas para el mejoramiento de las actividades desarrolladas por la Fundación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Principios básicos de sistemas• Técnicas de archivo• Conocimiento en mantenimiento de equipos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	No se requiere experiencia

ARTICULO 2. Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 3. Competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos:

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 recurso 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.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<p>de los objetivos grupales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

NIVEL ASISTENCIAL

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

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
<p>Relaciones</p>	<p>Establecer y mantener</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Interpersonales	relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
		y compañeros de trabajo

ARTICULO CUARTO. De las equivalencias. Los requisitos de los empleos públicos contenidos en la presente resolución tendrán las equivalencias en los términos y condiciones del artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTICULO QUINTO. El Director General, entregará a cada funcionario copias de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecte las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

RESOLUCIÓN No.010
(Febrero 6 de 2008)

"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño"

ARTICULO SEXTO. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras cualidades, salvo cuando las mismas leyes lo establezcan.

ARTICULO SEPTIMO. En los casos reglamentados por la ley y cuando para el desempeño de un empleo se exija tarjeta profesional, esta deberá ser acreditada.

ARTICULO OCTAVO. El Director General de la **FUNDACIÓN GILBERTO ALZATE AVENDAÑO**, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en casos en que se considere necesario.

ARTICULO NOVENO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

ANA MARIA ALZATE RONGA
Directora General