



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

3209
325

RESOLUCIÓN No. 091 (5 de julio de 2012)

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta 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 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 Acuerdo No. 002 del 3 de febrero de 2011, se modificó la planta de empleos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño adoptada por Acuerdo 001 de febrero de 2008 y específicamente se crearon dos cargos..

Que mediante Resolución No. 010 del 06 de febrero de 2008, expedida por la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se adoptó el actual manual de funciones y requisitos de la Entidad, modificado posteriormente, mediante Resolución No. 018 del 11 de marzo de 2008 y Resolución No. 037 del 7 de febrero de 2011,

Que en al año 2010 se creó el Instituto de las Artes, lo que impactó algunas de las funciones de la entidad, razón por la cual es necesario modificar el actual manual de funciones de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, acorde con las necesidades actuales de la Fundación.

Que el artículo octavo de la resolución 014 de 2008 establece que 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 los casos en que se considere necesario.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil emitió concepto favorable al proyecto de modificación mediante comunicación radicado bajo el No. DIR 1620 del 4 de julio de 2012

En merito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Fundación Gilberto Alzate



327
330

RESOLUCIÓN No. 091
(5 de julio de 2012)

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

Avendaño adoptado mediante Resolución No. 010 de 2008, el cuales quedará así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – AREA DE TESORERÍA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
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.	
III. DESCRIPCIÓN 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 	

Impresión: Subdirección Ingeniería Digital 0001

K

9/9/12



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

328
331

RESOLUCIÓN No. 091
(5 de julio de 2012)

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

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 fuente, 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.

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - DD01

101-



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

324
33

RESOLUCIÓN No. 091 (5 de julio de 2012)

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

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 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.

10

11



3303
335

RESOLUCIÓN No. 091
(5 de julio de 2012)

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
<p>Título profesional en Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Administración de negocios, Administración Financiera, Comercio Internacional, finanzas y relaciones internacionales ó Contaduría pública.</p> <p>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).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Impresión Subdirección Imprenta Distrital - DDCI

2

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
N° de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN OPERATIVA – ÁREA DE ARTES PLASTICAS	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
<p>Adelantar acciones encaminadas a la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de circulación, curaduría artística y programación cultural permanente liderada por la Fundación según los lineamientos de la Subdirección y en concordancia con los objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Preparar y proyectar estrategias, planes, programas y proyectos especiales creativos, proyectos de circulación y de curaduría artística que permitan dar cumplimiento a los fines de la Fundación.</p>	

14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

337
337

RESOLUCIÓN No. 091 (5 de julio de 2012)

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

2. Coordinar junto con las Gerencias de Área la programación cultural permanente de la Fundación y proponer procedimientos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad.
3. Diseñar y coordinar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios del área y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
4. Preparar y adelantar las actividades que resulten de los procesos en las instancias de concertación dando cumplimiento a los compromisos adquiridos por la Fundación.
5. Desempeñar las tareas asignadas en los eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con los programas de la Fundación con el fin de promover a la entidad en los diferentes escenarios.
6. Controlar el estado financiero y de ejecución de los planes, programas y proyectos contribuyendo a la optimización de los recursos y al desarrollo oportuno de los mismos.
7. Coordinar la elaboración de los cronogramas, montajes, contenidos y actividades en los espacios y escenarios a cargo de la Fundación de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.
8. Coordinar y adelantar con el Área Jurídica las actividades que le correspondan en las etapas precontractual, contractual y post contractual de los programas y proyectos de circulación, curaduría artística y programación cultural permanente de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas y estén relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos de planeación, ejecución y evaluación acompañados y orientados, garantizan el oportuno cumplimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos.
2. La participación en las instancias para la concertación de políticas, planes y programas garantiza el suministro de información técnica oportuna para las discusiones y la toma de decisiones administrativas.
3. Las actividades y tareas resultado de los procesos de concertación son gestionadas y abordadas en su totalidad de manera oportuna, siguiendo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad de la función pública.
4. La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada permite la representación y promoción de la Fundación a la ciudadanía y los aportes técnicos y conceptuales en los temas tratados.
5. La participación en eventos y actividades locales, nacionales o internacionales relacionados con el área asignada promueven la apropiación ciudadana de los temas que lidera la Fundación.
6. Los planes, programas y proyectos se gestionan, consolidan y acompañan, permitiendo su desarrollo oportuno en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. El estado financiero y de ejecución de los planes, programas y proyectos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

3325
735

RESOLUCIÓN No. 091
(5 de julio de 2012)

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

- controlado responde a las necesidades institucionales y se rige según las políticas y normas en la materia.
8. Los cronogramas, montajes, contenidos y actividades definidas garantizan el normal y oportuno desarrollo de las exposiciones de las obras y eventos generados por la Fundación y el cumplimiento de los fines institucionales.
 9. Las actividades desempeñadas se realizan de acuerdo con los parámetros establecidos en las normas y según los manuales e instructivos adoptados por el Instituto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio (Decreto 627 de 2007 y reglamentarios).
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Construcción y seguimiento de indicadores de gestión.
- Negociación de conflictos.
- Técnicas de comunicación oral y escrita.
- Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial ó administración Pública ó formación profesional en artes plásticas o visuales, ó diseño gráfico, ó museografía o historia, ó diseño industrial ó cine y televisión ó música.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - 0001

107

10

Calle 10 No.3-16
PBX: 282 94 91
282 33 00 -282 33 58
Cód. Postal 111711
www.fgaa.gov.co
Bogotá - Colombia

BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

3336
33

RESOLUCIÓN No. 091
(5 de julio de 2012)

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

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – AREA DE CONTABILIDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Realizar y responder por el debido proceso contable de la Fundación, prestando apoyo 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.	
II. 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 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

3347
337

RESOLUCIÓN No. 091 (5 de julio de 2012)

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

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.
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.
6. La información contenida en el inventario de los bienes muebles e inmuebles están actualizadas y cumplen con las normas fiscales.
7. Los planes, programas, estrategias, conceptos técnicos y legales



RESOLUCIÓN No. 091
(5 de julio de 2012)

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

entregados a las diferentes áreas sirven como herramientas en la toma de decisiones.
8. Los informes presentados se entregan con oportunidad y con la información requerida por el Jefe Inmediato o los organismos de control.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 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

<i>Estudios</i>	<i>Experiencia</i>
Título profesional como Contador Público.	Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley	

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL – GESTIÓN DOCUMENTAL

Organizar y mantener el programa de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas de archivo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento al programa de gestión documental y al sistema integrado de conservación, aplicando los principios y procesos archivísticos de acuerdo a las normas y reglamentos que regulan la materia.
2. Aplicar las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
3. Divulgar el programa de gestión documental con el fin de actualizar a los funcionarios en el manejo de los documentos y normatividad vigente de forma oportuna.
4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



339

RESOLUCIÓN No. 091
(5 de julio de 2012)

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los procesos de producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final de la documentación son realizados de manera oportuna y eficiente, ajustándose a los estándares y manuales establecidos. 2. Los documentos de archivo son organizados y conservados en su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad dando aplicación a los principios y procesos archivísticos. 3. Los procedimientos de gestión documental son mejorados continuamente y permiten su optimización de acuerdo con las normas aplicables. 4. Las tablas de retención documental son actualizadas de manera integral, oportuna y eficiente. 5. Los archivos son organizados y actualizados de manera eficiente de acuerdo con las normas y principios que regulan la materia. 6. Los inventarios de los documentos permiten el control de la documentación en sus diferentes fases y su disposición de manera organizada de acuerdo con la normatividad archivística. 7. El programa de gestión documental es divulgado facilitando a los funcionarios de la Entidad su aplicación con unidad de criterio. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de gestión documental. • Técnicas de gestión documental. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título de formación profesional en Administración de Empresas ó Información y Documentación o Ciencias de la Información y documentación, Bibliotecología o Archivística o Administración Pública ó ingeniería de sistemas ó ingeniería industrial ó historiador.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos señalados por la Ley.</p>	<p>Diez y ocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTICULO SEGUNDO. De las equivalencias. Los requisitos de los empleos públicos contenidos en la presente resolución tendrán las equivalencias en los términos y condiciones del artículo 4° del Decreto 040 de 2012.

ARTICULO TERCERO. 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

Impresión: Subdirección Imprenta Distrital - 0001

14

10/



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Fundación Gilberto Alzate Avendaño

357
340

RESOLUCIÓN No. 091
(5 de julio de 2012)

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

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.

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

ARTICULO SEXTO. 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 SÉPTIMO. 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 cinco (5) días del mes de julio de 2012

NIDIA MANOSALVA CELY
Directora General (E)