

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES, Y COMPETENCIAS LABORALES**

**PLANTA TEMPORAL**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE

Fundación Gilberto Alzate Avendaño

---

---



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

## RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

### INDICE

	Pagina
ORGANIGRAMA DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	2
PLANTA DE CARGOS TEMPORALES DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	3
MATRIZ DE CARGOS Y REQUISITOS MINIMOS EMPLEADOS TEMPORALES PUBLICOS DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO	4
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222 – 03	
Plataforma	8
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219 – 01	
Comunicaciones	11
Jornada Unica	13
Plasticas	14
Biblioteca	15
Productor de Contenidos Digitales	16
Editor de Contenidos Digitales	18
Sistema Integrado de Gestion	19
Sistemas	21
Gestion Administrativa	22
Almacen - Inventarios	24
Recursos Humanos	26
TECNICO 314 – 01	
Auditorio	28
Contabilidad	29
Archivo	31
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 – 01	
Plasticas- Produccion- Plataforma - Jornada Unica	33
Competencias Comunes	34
Competecias Comportamentales	36



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

RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.”*

## ORGANIGRAMA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO





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

RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

**PLANTA DE CARGOS TEMPORALES DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO**

Denominación del Empleo por Nivel Jerárquico	Código	Grado	N. de Cargos
<b>Nivel Profesional</b>			
PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	03	1
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	11
<b>Nivel Técnico</b>			
TÉCNICO OPERATIVO	314	01	4
<b>Nivel Asistencial</b>			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	4
<b>Total Planta de personal temporal</b>			<b>20</b>



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

RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

**MATRIZ DE CARGOS Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES DE LA FUNDACION GILBERTO ALZATE AVENDAÑO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional Especializado	222	03	Título Profesional en arte plástica, artes visuales, bellas artes, artes plásticas y visuales, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial. relacionada con las funciones del cargo.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada
Profesional Universitario	219	01	Título de Formación Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo y Publicidad, Dirección y Producción de Radio y Televisión o bellas artes	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario	219	01	Título Profesional en: Sociología, Antropología, Comunicación Social y Periodismo, Administrador de empresas, Derecho, Ingeniería Industrial	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario	219	01	Título Profesional en arte plástica, artes visuales, bellas artes, artes plásticas y visuales, Historia Sociología, Dirección en Producción de Medios Audiovisuales, Medios Audiovisuales o Antropología	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario	219	01	Título Profesional en Bibliotecología, Archivística, Sistemas de Información y Documentación.	Dieciochos (18) años de experiencia profesional o docente.
Profesional Universitario	219	01	Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo y Publicidad o Bellas Artes	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario	219	01	Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Diseño Gráfico, Mercadeo y Publicidad, Dirección y Producción de Radio y Televisión o Bellas Artes.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario	219	01	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional Universitario	219	01	Título Profesional, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecatronica, Ingeniería en telecomunicaciones	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario	219	01	Título Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, Economía, o Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario	219	01	Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción o Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Profesional Universitario	219	01	Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Ingeniería de Producción, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Técnico Operativo	314	01	Título de Formación Tecnológica o Técnica en Sonido y Iluminación, Diseñador de iluminación de Espectáculos y Teatros.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Técnico Operativo	314	01	Título de formación Tecnológica en administración, Administración de Empresas, Economía, Contaduría. Aprobación del pensum académico de educación superior en formación Profesional en Administración, Economía, Administración Pública o Contaduría.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Técnico Operativo	314	01	tecnológica en Archivística o Bibliotecología, sistemas de información y documentación. ó Aprobación del pensum académico de educación superior en formación Profesional en Archivística ó, Bibliotecología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
Auxiliar Administrativo	407	01	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



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

RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

## LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN 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 ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que en el Artículo 1 ° y 2 ° del Decreto 1227, “Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento”, “El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley”, respectivamente.

Que el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004, “EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL.

De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales”



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

## RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

### **LA DIRECTORA DE LA FUNDACIÓN 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 ley 785 de 2005 señala las funciones y los requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004 y dispone que la adopción del manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones contenidas en dicho decreto.

Que en el Artículo 1 ° y 2 ° del Decreto 1227, “Se entiende por empleos temporales los creados en las plantas de cargos para el ejercicio de las funciones previstas en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, por el tiempo determinado en el estudio técnico y en el acto de nombramiento”, “El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley”, respectivamente.

Que el Artículo 21 de la Ley 909 de 2004, “EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL.

De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales”



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

## RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

Que la Fundación Gilberto Alzate Avendaño dentro del plan de acción estableció la ejecución de actividades encaminadas a condiciones para el ejercicio efectivo y progresivo de los derechos culturales de los habitantes de Bogotá, mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales en los campos del arte, la cultura para su promoción como factor de desarrollo humano y de sostenibilidad del Distrito Capital, lo cual requiere la creación de 20 empleos temporales para cumplir con las metas.

Que el Decreto 2539 de 2005 determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005, las que harán parte de los respectivos manuales de funciones y requisitos.

Que por medio la Resolución No. 010 de mayo de 2010, expedido por la Dirección General de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño se adopta un nuevo Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Fundación.

Que es necesario actualizar el manual de funciones acorde con la creación de los cargos nuevos y las competencias actuales de la Fundación.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo No. 199 del 2005 en el cual dispuso en su artículo 7 la obligación que tienen las entidades del Distrito Capital, antes de la aprobación del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, de solicitar y obtener concepto técnico favorable del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

Que mediante oficio XXXX del XXXX de XXXX del XXXX, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió concepto favorable sobre el manual de funciones, requisitos y competencias laborales remitido por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

Que mediante comunicación No. , el Director de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda Distrital, expidió concepto de viabilidad presupuestal.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar el siguiente Manual Específico de Funciones, Requisitos de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, en concordancia con los cambios en la planta de cargos y las competencias de la entidad así:

### Nivel Profesional



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejerza la Supervisión Directa
<b>GERENCIA ARTISTICA - PLATAFORMA</b>	
<b>Proyecto No 0656 Realización de actividades artísticas y culturales</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar los planes y programas para el fomento, promoción y circulación de proyectos relacionados con la ciencia, la cultura digital y el arte mediado por la tecnología; de acuerdo al Proyecto realización de actividades artísticas y culturales en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
<b>III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar proyectos, planes, programas y estrategias relacionados con arte, ciencia, tecnología y cultura digital, y realizar las acciones necesarias tendientes a la consecución de alianzas, convenios y socios estratégicos para los diferentes proyectos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y su proyecto Plataforma Bogotá, en ejecución del proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li> <li>2. Generar acciones que garanticen la realización de proyectos interdisciplinarios, eventos y actividades de creación, experimentación, formación, investigación y difusión de proyectos de arte, ciencia, tecnología y cultura digital para la apropiación social de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en ejecución del proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li> <li>3. Realizar la proyección de documentos de memoria, diagnóstico, informes de gestión y propuestas de fortalecimiento de los proyectos de arte, ciencia, tecnología y cultura digital, y supervisar el reporte de cumplimiento de metas de las actividades de creación, experimentación, formación y difusión de los proyectos de arte, ciencia, tecnología y cultura digital, en ejecución del proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los planes, programas y estrategias relacionados con arte, ciencia, tecnología y cultura digital, se asesoran y diseñan para realizar las acciones necesarias tendientes a la consecución de alianzas, convenios y socios estratégicos para los diferentes proyectos de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y su proyecto Plataforma Bogotá, en ejecución del proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li> <li>2. La realización de proyectos interdisciplinarios, eventos y actividades de creación, experimentación, formación, investigación y difusión de proyectos de arte, ciencia, tecnología y cultura digital generan acciones que garantizan la apropiación social de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) en ejecución del proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li> <li>3. La proyección de documentos de memoria, diagnóstico, informes de gestión y propuestas de fortalecimiento de los proyectos de arte, ciencia, tecnología y cultura digital, y supervisar el reporte de cumplimiento de metas de las actividades de creación, experimentación, formación y difusión de los proyectos de arte, ciencia, tecnología y cultura digital, ejecución del proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li> </ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACION</b>
<p>Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.</p>
<b>V.CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones</li> <li>2. Relaciones Públicas.</li> <li>3. Comunicación organizacional.</li> <li>4. Publicidad y mercadeo.</li> <li>5. Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>7. Manejo de herramientas de sistemas.</li> <li>8. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.</li> </ol>



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

RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en arte plástica, artes visuales, bellas artes, artes plásticas y visuales, ingeniería de sistemas, ingeniería industrial.	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Titulo de posgrado en cualquier modalidad relacionada con las funciones del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

<b>II. IDENTIFICACION</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Once (11)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien Ejercer la Supervisión Directa
<b>SUDIRECCION OPERATIVA – COMUNICACIONES</b> <b>Proyecto No 0656 Realización de actividades artísticas y culturales</b>	
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y acompañar la implementación de estrategias de comunicación institucional e informativa, interna y externa que ayuden a la apertura de nuevos espacios de comunicación, fortaleciendo la divulgación y promoción de los planes, programas, proyectos y actividades culturales a través de los canales de comunicación adecuados, fortaleciendo la imagen de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño; de acuerdo al Proyecto - realización de actividades artísticas y culturales.	
<b>III. DESCRIPCION DE LA FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar y orientar el diseño e la implementación de las piezas de comunicación, módulos y componentes con el fin de fortalecer la imagen e identidad de la Fundación para el cumplimiento de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li><li>2. Desarrollar las actividades necesarias para la publicación y divulgación de los materiales requeridos por la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, de acuerdo con las directrices e información proporcionada por cada uno de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, educación desde el arte, formación para la democracia, fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad en el marco del Plan Distrital de Desarrollo "Bogotá Humana".</li><li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li></ol>	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. El diseño e implementación de las piezas de comunicación, módulos y componentes se realizan y orientan con el fin de fortalecer la imagen e identidad de la Fundación para el cumplimiento de los proyectos.
2. Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se desarrollan de acuerdo con las directrices e información proporcionada por cada uno de los proyectos - realización de actividades artísticas y culturales, educación desde el arte, formación para la democracia, fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad
3. Los contenidos periodísticos para la actualización de la página web, se generan cumpliendo los objetivos y metas del proyecto en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.
4. La interacción con usuarios de la FGAA se realiza a través de la página y de las redes sociales y generan contenidos a partir de las interacciones.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

Tipo de entidad/Organización  
Entidad pública descentralizada del orden territorial.  
Lugar de trabajo:  
Oficina  
Medios  
Computador, teléfono, internet.  
Tipo de usuarios:  
Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tecnologías de la Información y Comunicaciones
2. Técnicas actualizadas de comunicación masiva.
3. Relaciones Públicas.
4. Comunicación organizacional.
5. Publicidad y mercadeo.
6. Técnicas de redacción y ortografía.
7. Manejo de herramientas de sistemas.
8. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Distrito Capital.



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de Formación Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo y Publicidad, Dirección y Producción de Radio y Televisión o bellas artes.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>SUBDIRECCION OPERATIVA – JORNADA ÚNICA</b> <b>Proyecto No. 910 educación desde el arte</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Gestionar y Administrar todas las actividades necesarias para llevar a cabo los programa de formación en artes escénicas en sede, formación artística en colegios, vinculación de organizaciones y colectivos al programa de 40 horas, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por el proyecto educación desde el arte.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades para los colegios oficiales referentes al programa Jornada Escolar 40 horas, así como en la gestión interinstitucional entorno al fortalecimiento de las prácticas artísticas relacionadas con el proyecto educación desde el arte.</li> <li>2. Gestionar y administrar las acciones del programa Jornada 40 horas, el proceso de las convocatorias de acuerdo a los lineamientos establecidos en ejecución del proyecto educación desde el arte.</li> <li>3. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desarrollo de las actividades para los colegios oficiales referentes al Programa Jornada Escolar 40 horas, en la gestión interinstitucional se realiza en entorno al fortalecimiento de las prácticas artísticas relacionadas con el tema.</li> <li>2. Las acciones del proyecto Jornada 40 horas, se gestionan y administra para los procesos de convocatoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proyecto educación desde el arte.</li> <li>3. La planeación y desarrollo de las actividades del Proyecto Jornada Escolar 40 Horas se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos por el proyecto educación desde el arte.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACION</b>	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas, ciudadanía.	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Logística y producción de eventos. 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en: Sociología, Antropología, Comunicación Social y Periodismo, Administrador de empresas, Derecho, Ingeniería Industrial  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>GERENCIA ARTISTICA – PLASTICAS</b>	
<b>Proyecto No 0656 Realización de actividades artísticas y culturales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Promover el acercamiento de la ciudadanía en general a las diferentes áreas de las artes por medio de espacios de carácter permanente para sensibilizar, explorar y desarrollar los talentos artísticos a través de experiencias básicas que les faciliten la vinculación al mundo del arte, con el fin de cumplir con las metas y objetivos establecidos por la Proyecto - realización de actividades artísticas y culturales.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desarrollar actividades prácticas artísticas y proyectos creativos y mantener una oferta cultural para el fomento de la creación, formación, circulación e investigación, gestión de la Gerencia de artes Plásticas y Visuales garantizando el cumplimiento de las metas del proyecto realización de actividades artísticas y culturales en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”. 2. Realizar ejecución de los concursos del Programa Distrital de Estímulos de la Gerencia de Artes Plásticas y visuales de la FGAA, realizando las jornadas informativas; la difusión de forma concertada de acuerdo al proyecto realización de actividades artísticas y culturales 3. Desempeñar las actividades de circulación y formación que garanticen el desarrollo de los eventos y la participación ciudadana para el desarrollo del proyecto realización de actividades artísticas y culturales 4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
1. Las actividades prácticas artísticas y proyectos creativos y mantener una oferta cultural para el fomento de la creación, formación, circulación e investigación, gestión de la Gerencia de artes Plásticas y Visuales se desarrollan para garantizar el cumplimiento de las metas del proyecto realización de actividades artísticas y culturales y en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”. 2. Los concursos del Programa Distrital de Estímulos de la Gerencia de Artes Plásticas y visuales de la FGAA, las jornadas informativas; se realiza su difusión de forma concertada de acuerdo al proyecto realización de actividades artísticas y culturales. 3. Las tareas asignadas para el desarrollo de los eventos y actividades de circulación y formación, se	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

realizan garantizando la participación ciudadana para el desarrollo del proyecto realización de actividades artísticas y culturales	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Formulación y evaluación de proyectos. 2. Logística y producción de eventos. 3. Sistema Distrital de Arte, Cultura y Patrimonio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en arte plástica, artes visuales, bellas artes, artes plásticas y visuales, Historia Sociología, Dirección en Producción de Medios Audiovisuales, Medios Audiovisuales o Antropología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>SUBDIRECCION OPERATIVA– BIBLIOTECA Proyecto No 0477 formación para la democracia</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Implementar la ejecución de programas orientados a incentivar la apropiación del conocimiento de la historia y actualidad política distrital, nacional y promover la conciencia democrática en el Distrito Capital y atención de la biblioteca de la FGAA, en caminado al Proyecto formación para la democracia.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Mantener actualizada las bases de datos de la Biblioteca y realizar el inventario anual y actividades que se deriven de este de acuerdo a lo dispuesto en el proyecto formación para la democracia. 2. Gestionar y consolidar el posicionamiento, fortalecimiento y divulgación de la Biblioteca especializada de la Fundación Gilberto Alzate de acuerdo a los objetivos y metas del proyecto formación para la democracia en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”. 3. Realizar la adquisición de libros de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad para el cumplimiento de las metas del proyecto formación para la democracia. 4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las bases de datos de la Biblioteca y el inventario anual y actividades que se deriven de este de acuerdo se mantienen actualizadas a lo dispuesto en el proyecto formación para la democracia.</li> <li>El posicionamiento, fortalecimiento y divulgación de la Biblioteca especializada de la Fundación Gilberto Alzate, se realiza de acuerdo a los objetivos y metas del proyecto formación para la democracia en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.</li> <li>La adquisición de libros se realiza de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad para el cumplimiento de las metas del proyecto formación para la democracia.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>Normatividad relacionada con técnicas de inventario, registro e identificación del material bibliográfico</li> <li>Manejo de herramientas básicas de sistemas</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Bibliotecología, Archivística, Sistemas de Información y Documentación.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciochos (18) años de experiencia profesional o docente.
<b>SUBDIRECCION OPERATIVA – PRODUCTOR DE CONTENIDOS AUDIOVISUALES Proyecto No 0656 Realización de actividades artísticas y culturales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Desarrollar y organizar la producción de los contenidos audiovisuales para las distintas plataformas de tecnologías digitales, canales y medios de comunicación, con un carácter institucional y periodístico, para fortalecer la identidad cultural, que contribuyan a la apertura de nuevos productos y espacios visuales en los distintos canales virtuales de la entidad de acuerdo a lo establecido al Proyecto realización de actividades artísticas y culturales	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el cubrimiento fotográfico de cada uno de los eventos culturales de la FGAA destinado a medios de comunicaciones, secciones sociales, página web y redes sociales para el cumplimiento de las metas del proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li><li>2. Realizar los trabajos de grabación y edición de video de las distintas actividades culturales y artísticas de la entidad destinado a la página, web, redes sociales, medios de comunicación y archivo de las aéreas de la entidad en ejecución al proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li><li>3. Diseñar y aplicar las piezas de comunicación, módulos y componentes para la estrategia de comunicación digital para la entidad en ejecución al proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li><li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li></ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El cubrimiento fotográfico de cada uno de los eventos culturales de la FGAA destinado a medios de comunicaciones, secciones sociales, página web y redes sociales se realiza para el cumplimiento de las metas del proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li><li>2. Los trabajos de grabación y edición de video de las distintas actividades culturales y artísticas de la entidad se realizan con destinado a la página, web, redes sociales, medios de comunicación y archivo de las aéreas de la entidad en ejecución al proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li><li>3. Las piezas de comunicación, módulos y componentes se diseñan y aplican como estrategia de comunicación digital para la entidad en ejecución al proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li><li>4. La interacción con los usuarios en las redes sociales se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia en ejecución al proyecto realización de actividades artísticas y culturales.</li></ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACION</b>
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Técnicas actualizadas de comunicación masiva. 6. Manejo de Medios de Comunicación.</li><li>2. Técnicas de redacción y ortografía.</li><li>3. Manejo de Contenidos Web y Redes Sociales.</li><li>4. Informática básica (Manejo de la Web e Intranet).</li><li>5. Estrategias digitales de comunicación.</li></ol>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Mercadeo y Publicidad o Bellas Artes	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
<b>SUBDIRECCION OPERATIVA – EDITOR DE CONTENIDO DIGITALES Proyecto No 0656 Realización de actividades artísticas y culturales</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Desarrollar y organizar la edición de los contenidos de comunicación digital que contribuyan a la apertura de nuevos espacios de comunicación fortaleciendo la identidad e imagen corporativa de la Fundación, acercando la ciudadanía a las diferentes áreas de las artes en ejecución del Proyecto - Realización de actividades artísticas y culturales	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y aplicar todos los diseños de piezas, módulos y componentes para la estrategia de comunicación digital de la entidad de acuerdo a lo establecido en el proyecto - Realización de actividades artísticas y culturales.</li> <li>2. Generar contenidos periodísticos para la actualización de la página web, cumpliendo los objetivos y metas del proyecto - Realización de actividades artísticas y culturales en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.</li> <li>3. Realizar interacción con usuarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño a través de la página y de las redes sociales y generar contenidos a partir de las interacciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto - Realización de actividades artísticas y culturales</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los diseños de piezas, módulos y componentes para la estrategia de comunicación digital de la entidad se desarrollan y aplican de acuerdo a lo establecido en el proyecto - Realización de actividades artísticas y culturales</li> <li>2. Los contenidos periodísticos para la actualización de la página web, se generan cumpliendo los objetivos y metas del proyecto - Realización de actividades artísticas y culturales en el marco del Plan Distrital de Desarrollo “Bogotá Humana”.</li> <li>3. La interacción con usuarios de la FGAA se realiza a través de la página y de las redes sociales y se generan contenidos a partir de las interacciones de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proyecto - Realización de actividades artísticas y culturales</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Software de producción audiovisual.</li> <li>2. Conceptualización, planeación de storyboards, estrategias en diseño y comunicación de la imagen audiovisual, edición de video, sonido y animación.</li> <li>3. Fotografía y video digital profesional, técnicas, retoque y efectos visuales</li> <li>4. Manejo de equipos tecnológicos de comunicación, cámaras fotográficas, luces, lentes y videocámaras profesionales</li> <li>5. Publicidad y mercadeo, posicionamiento de marca y campañas integradas en canales offline y online.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Diseño Gráfico, Mercadeo y Publicidad, Dirección y Producción de Radio y Televisión o Bellas Artes.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por Ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	
<b>Proyecto No 475 Fortalecimiento Institucional - Proyecto No 958 Capital Humano y probidad</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
<p>Estructurar y administrar el Sistema Integrado de Gestión como una herramienta que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, armonizando los lineamientos específicos de los subsistemas que lo conforman, específicamente para los subsistemas de Gestión de la Calidad y MECI, de acuerdo con lo establecido en los proyectos Fortalecimiento institucional y Capital Humano y probidad.</p>	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar y administrar el Sistema Integrado de Gestión, articulando los subsistemas que conforman, de acuerdo a lo establecido en el proyecto - Fortalecimiento institucional y dando cumplimiento a los lineamientos de la NTDSIG001:2011.</li> <li>2. Gestionar las acciones para garantizar la eficacia, eficiencia y efectividad de los subsistemas de Gestión de la Calidad (SGC) y Control Interno (MECI), e implementar mecanismos que permitan su mejora continua, de acuerdo a lo establecido en el proyecto- Fortalecimiento institucional y dando cumplimiento a los lineamientos de la NTCGP1000:2009.</li> <li>3. Adelantar la implementación de estrategias para el fomento de la transparencia, la probidad y la prevención de la corrupción, de acuerdo a lo establecido en el proyecto - Capital Humano y probidad.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones desarrolladas permiten la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad de manera eficaz, eficiente y efectiva.</li> <li>2. La formulación y aplicación de indicadores de gestión permiten medir la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de manera clara y oportuna.</li> <li>3. Los informes presentados por la Entidad en materia del Sistema Integrado de Gestión son veraces y oportunos constituyéndose en insumo para la toma de decisiones y rendición de cuentas.</li> <li>4. Los indicadores y el Sistema Integrado de Gestión se elaboran teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la dirección.</li> </ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
<p>Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.</p>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación Estratégica</li> <li>2. Plan de Desarrollo de Bogotá</li> <li>3. Elaboración y Seguimiento de Indicadores</li> <li>4. Procesos y procedimientos</li> <li>5. Administración de riesgos</li> <li>6. Auditoría</li> <li>7. Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>8. Manejo de herramientas básicas en sistemas</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Producción.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – SISTEMAS</b>	
<b>Proyecto No 7032 Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática.</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar acciones dirigidas al acompañamiento de las aplicaciones informáticas y soporte de las herramientas Hardware y Software utilizadas en las diferentes áreas de la entidad en ejecución del proyecto - Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la Implementación de las aplicaciones informáticas relacionadas con el desarrollo de los procesos informáticos, sistematizados y mantenimiento de redes de seguridad, proponiendo métodos y tecnologías, para garantizar la buena administración de los procesos en ejecución del proyecto dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática.</li> <li>2. Atender los requerimientos para la asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas en ejecución del proyecto dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática</li> <li>3. Desarrollar, implementar y rediseñar aplicaciones informáticas requeridas por la Fundación de acuerdo con las necesidades de las dependencias en concordancia con las políticas de Gobierno en Línea y Seguridad de la Información en ejecución del proyecto dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Implementación de las actividades relacionadas con el desarrollo de los procesos informáticos, sistematizados y mantenimiento de redes de seguridad, proponiendo métodos y tecnologías, se acompañan para garantizar la buena administración de los procesos en ejecución del proyecto dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática.</li> <li>2. Los requerimientos para la asistencia y soporte técnico a los servidores de las dependencias en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) se atienden para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas en ejecución del proyecto dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática</li> <li>3. Las aplicaciones informáticas requeridas por la Fundación se desarrollan e implementan y rediseñan de acuerdo con las necesidades de las dependencias en concordancia con las políticas de Gobierno en Línea y Seguridad de la Información en ejecución del proyecto dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática.</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.</li> <li>2. Administración de Redes y telemática.</li> <li>3. Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecatronica, Ingeniería en Telecomunicaciones.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – GESTION ADMINISTRATIVA Proyecto No 0910 - Educación desde el arte</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Realizar acompañamiento a las actividades inherentes a la gestión administrativa para la ejecución adecuada de los proyectos de inversión - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar la oportuna proyección de los documentos, derechos de petición, e informes que soliciten las instancias administrativas u órganos de control y/o ciudadanos en general que lo requieran, en asuntos que se dirigen para la ejecución de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li> <li>2. Implementar las acciones administrativas necesarias para el adecuado desarrollo y ejecución de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li> <li>3. Desarrollar la estrategia de atención al ciudadano del plan anticorrupción de la entidad en ejecución a los proyectos - Capital Humano y Probidad, Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se apoyan la toma de decisiones relacionadas con políticas, procesos, procedimientos, estrategias y normas referentes al manejo de los aspectos logísticos en desarrollo de los proyectos y actividades propias de la entidad.</li> <li>2. Realizar La proyección de los documentos, derechos de petición, e informes que soliciten las instancias administrativas u órganos de control que lo requieran, se realizan de acuerdo a la competencia de la ejecución del proyecto.</li> <li>3. Las políticas institucionales de la oficina de peticiones, quejas y reclamos de la Fundación Gilberto Alzate Avenado se apoyan y ejecutan de manera eficiente.</li> </ol>
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>
<p>Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas, comunidad.</p>
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>2. Fundamentos de Administración.</li> <li>3. Manejo de Modelos de Administración.</li> </ol>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración pública, Ingeniería Industrial, Economía, o Derecho.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ALMACÉN-INVENTARIOS</b>	
<b>Proyecto No 0910 - Educación desde el arte</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los recursos físicos materiales y logísticos de la entidad, tendiente asegurar el cumplimiento estricto de la normatividad legal e institucional vigente y de los requisitos de economía, eficiencia y seguridad en el manejo de los recursos de la entidad dentro de los Proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y implementar los procesos de organización, distribución, registro de activos y elementos de consumo, organizando los aspectos relacionados con la administración del sistema de almacén de acuerdo a las metas para la ejecución de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li> <li>2. Tramitar las solicitudes de elementos, mediante la revisión de las órdenes de pedido y entrega de elementos; visado y verificación del ingreso y salida de elementos del almacén; revisión y control de los niveles de stocks de almacén; y la realización periódica de inventarios en existencia de acuerdo a la ejecución de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad..</li> <li>3. Diseñar u operar los sistemas de control de los bienes, materiales y elementos de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de gestión de inventarios en ejecución de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

<b>IV.CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procesos de organización, distribución, registro de activos y elementos de consumo, se implementan organizando los aspectos relacionados con la administración del sistema de almacén de acuerdo a las metas de los proyectos.</li> <li>2. Tramitar las solicitudes de elementos, se tramitan mediante la revisión de las órdenes de pedido y entrega de elementos; visado y verificación del ingreso y salida de de elementos del almacén; revisión y control de los niveles de stocks de almacén; y la realización periódica de inventarios en existencia de acuerdo a lo establecido en la ejecución de los proyectos.</li> <li>3. Los sistemas de control de los bienes, materiales y elementos, se diseñan y operan de acuerdo con los lineamientos establecidos en materia de gestión de inventarios</li> </ol>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas	
<b>VI.CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de inventario</li> <li>2. Plan Institucional.</li> <li>3. Normas emanadas por los entes de control, DIAN y Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>4. Conocimiento en el manejo del software ofimático y especializado.</li> </ol>	
<b>VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación profesional en Administración de Empresas, Contaduría, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de producción o Economía.  Matricula ó Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – RECURSOS HUMANOS**

**Proyecto No 0910 - Educación desde el arte**

**II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO**

Realizar y organizar acciones de planeación, seguimiento, ejecución y control de las actividades relacionadas con la administración de personal, nómina, prestaciones sociales, salud ocupacional, bienestar social que se requieran en la ejecución de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.

**III. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proyectar actos administrativos relativos a talento humano efectuando el seguimiento oportuno de acuerdo a la normatividad legal establecida en desarrollo de los proyectos Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.
2. Desarrollar las actividades de liquidación y pago de nómina y prestacionales de los funcionarios de la planta temporal según los requerimientos normas en ejecución de los proyectos Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.
3. Realizar gestión en los procesos de inducción reinducción, bienestar social y salud ocupacional de conformidad a los proyectos Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.
4. Desempeñar las demás funciones asignadas por el superior de acuerdo con el proyecto y la naturaleza del empleo.

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. La proyección de actos administrativos se encuentra ajustados a la normatividad que rige la materia de conformidad con los proyectos Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.
2. Las actividades de liquidación y pago de nómina y prestacionales de los funcionarios de la planta temporal se desarrollan según los requerimientos normas en ejecución de los proyectos Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.
3. Los procesos de inducción, reinducción, bienestar social y salud ocupacional contribuye al rendimiento de los funcionarios lo que arroja como resultado el mejoramiento de la gestión institucional.



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley 909 de 2004. 2. Normas de administración de personal, seguridad social y prestaciones sociales 3. Régimen del empleado público. 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudio</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Derecho, Administración, Administración Pública, Ingeniería de Producción, Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentarios por la Ley.	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

**NIVEL TÉCNICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	Técnico
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (4)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>GERENCIA DE PRODUCCION – AUDITORIO</b> <b>Proyecto No. 912 Culturas en la diversidad</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Aplicar conocimientos técnicos que permitan apoyar a la Gerencia de Producción en el auditorio y demás escenarios de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Culturas en la diversidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades de asistencia técnica en iluminación y sonido conforme con las instrucciones recibidas en el área de desempeño de acuerdo al proyecto culturas en la diversidad.</li> <li>2. Manejar y organizar los equipos y elementos necesarios para la ejecución de labores ordinarias de manejo y desarrollo de actividades especiales que adelante la Fundación de acuerdo a la ejecución del proyecto culturas en la diversidad</li> <li>3. Verificar el manejo adecuado y el mantenimiento de equipos e instrumentos de trabajo que se le asignen, y demás de la dependencia puestos bajo su supervisión o control en ejecución del proyecto culturas en la diversidad.</li> <li>4. Realizar la asistencia técnica al área operativa, en relación con el manejo y mantenimiento técnico y del sonido del auditorio y demás escenarios a cargo de acuerdo a la ejecución del proyecto culturas en la diversidad.</li> <li>5. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de asistencia técnica, en iluminación y sonido son ejecutadas con base en los procedimientos e instrucciones de trabajo.</li> <li>2. La operación, manejo y mantenimiento de los equipos y elementos se realiza bajo las indicaciones técnicas establecidas por el fabricante.</li> <li>3. El inventario de los equipos y elementos asignados permanece actualizado.</li> <li>4. La instalación de luces, sonido, tramoya y proyección se realizan teniendo en cuenta los principios técnicos, acústicos en espacios abiertos y cerrados siguiendo las normas sobre seguridad industrial.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas, ciudadanía	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo técnico de sonido y luces en espacios abiertos y cerrados. 2. Principios básicos de sistemas. 3. Manejo de normas básicas de seguridad y trabajo en alturas. 4. Manejo y elaboración de inventarios	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica o Técnica en Sonido e Iluminación, Diseñador de iluminación de Espectáculos y Teatros.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	
<b>Proyecto No 0910 - Educación desde el arte</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Aplicar conocimientos técnicos que permitan la alimentación del sistema de información contable, para generar periódicamente la información que refleje la situación financiera en la ejecución de los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.	
<b>III. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Registrar los datos de carácter técnico, administrativo o financiero que le encomienden, verificar su exactitud y presentar los informes correspondientes de acuerdo a lo solicitado en la ejecución de los proyectos -Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.. 2. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizado el sistema de información contable y alimentar el sistema Distrital de información contable de acuerdo a los procedimientos establecidos en ejecución a los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.”*

<p>Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</p> <p>3. Elaborar los comprobantes contables, con el fin de verificar que se encuentren correctamente elaborados y hacer los ajustes pertinentes de acuerdo a los procedimientos establecidos de acuerdo a los proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad..</p> <p>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</p>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<p>1. El registro de los datos de carácter técnico, administrativo o financiero se realiza de manera oportuna y en condiciones de calidad y oportunidad.</p> <p>2. Los comprobantes contables se encuentran correctamente elaborados y ajustados.</p> <p>3. El sistema de información contable de la Fundación se encuentra actualizado al igual que los registros pertinentes en el sistema Distrital de información contable..</p>	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Normas Generales sobre contabilidad Pública. 2. Normas Tributarias 3. Manejo software contable 4. Manejo de herramientas básicas de sistemas</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título de formación Tecnológica en administración, Administración de Empresas, Economía, Contaduría.</p> <p>Aprobación del pensum académico de educación superior en formación Profesional en Administración, Economía, Administración Pública o Contaduría.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA- ARCHIVO</b> <b>Proyecto No 0910 - Educación desde el arte</b>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>
Aplicar conocimientos técnicos para el óptimo funcionamiento del centro de documentación en materia de inventarios, actualización de estado de documentos y la base documental, organizando y preservando los documentos producidos por la ejecución de los diferentes proyectos - Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acompañar y adelantar en 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 en ejecución de los proyectos Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li><li>2. Apoyar y mantener las herramientas, procesos y procedimientos de gestión documental de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en la ejecución de los proyectos Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li><li>3. Apoyar y difundir 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 a cuerdo a los proyectos Realización de actividades artísticas y culturales, Educación desde el arte, Formación para la democracia, Fortalecimiento Institucional capital Humano y probidad, Dotación y adecuación y mantenimiento de la infraestructura física, técnica e informática y Culturas en la diversidad.</li><li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li></ol>
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La 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.</li><li>2. Los documentos de archivo son organizados y conservados en su integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad dando aplicación a los principios y procesos archivísticos.</li><li>3. El seguimiento a los procedimientos de gestión documental nos permite su optimización de acuerdo con las normas aplicables.</li></ol>



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

RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Técnicas de archivo y gestión documental. 2. Conservación de documentos 3. Sistemas de Gestión de Calidad 4. Conocimientos Sistemas Básicos de Computación.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Formación Técnica profesional ó tecnológica en Archivística o Bibliotecología, sistemas de información y documentación.  ó Aprobación del pensum académico de educación superior en formación Profesional en Archivística ó, Bibliotecología.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

**NIVEL ASISTENCIAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del Empleo:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Código:</b>	407
<b>Grado:</b>	01
<b>No. de cargos:</b>	Cuatro (04)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – JORNADA UNICA – PLATAFORMA GERENCIA ARTISTICA – PLASTICAS - GERENCIA DE PRODUCCION Proyecto No 0656 Realización de actividades artísticas y culturales Proyecto No 912 Culturas en la Diversidad</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO</b>	
Apoyar el manejo de la agenda de actividades, radicación, distribución y archivo documental que deban desarrollarse en la ejecución de los Proyectos - Culturas en la diversidad - Realización de actividades artísticas y cultura, en el marco del Plan de Desarrollo “Bogotá Humana”.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y radicar y tramitar los documentos de la dependencia relacionados con el proyecto realización de actividades artísticas y culturales de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>2. Tramitar y distribuir los documentos de la dependencia relacionados con el proyecto realización de actividades artísticas y culturales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.</li> <li>3. Brindar apoyo en el manejo y la custodia del archivo de la dependencia relacionada con el proyecto realización de actividades artísticas y culturales con la eficacia requerida.</li> <li>4. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento de los proyectos y los objetivos del área de desempeño del cargo.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos que se reciben y radican en la dependencia, relacionados con el Proyecto realización de actividades artísticas y culturales, son tramitados de forma oportuna.</li> <li>2. Los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia relacionados con el Proyecto realización de actividades artísticas y culturales, se tramitan, protegen, aseguran y distribuyen de acuerdo con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental de la entidad.</li> </ol>	



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
Tipo de entidad/Organización Entidad pública descentralizada del orden territorial. Lugar de trabajo: Oficina Medios Computador, teléfono, internet. Tipo de usuarios: Dependencias de la entidad, entidades públicas y privadas, ciudadanía.	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión documental 2. Manejo de herramientas: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Internet y correo electrónico	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

**ARTÍCULO 2º. Competencias comunes.** Las competencias comunes de los servidores para el ejercicio de los diferentes empleos a los que se refiere el presente manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales serán las siguientes:



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
<b>Orientación a resultados</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>Orientación al usuario y al ciudadano</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>Transparencia</b>	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas asociadas
	gubernamental.	normas y criterios aplicables. <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>Compromiso con la Organización</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**ARTÍCULO 3º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a los que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

**Nivel Directivo**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Liderazgo</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Planeación</b>	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>Dirección y desarrollo de personal</b>	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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> <li></li> </ul>
<b>Conocimiento del entorno</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**Nivel Profesional**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Aprendizaje Continuo</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprende de la experiencia de otros y de la propia</li> <li>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño</li> <li>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación</li> <li>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>Experticia profesional</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en la información relevante</li> <li>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Clarifica datos o situaciones complejas</li> <li>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales</li> </ul>
<b>Trabajo en Equipo y Colaboración</b>	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coopera en distintas situaciones y comparte información</li> <li>Aporta sugerencias, ideas y opiniones</li> <li>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo</li> </ul>
<b>Creatividad e Innovación</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofrece respuestas alternativas Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas</li> <li>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas</li> </ul>

Se adicionan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada</li> <li>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales</li> <li>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño."*

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo</li> <li>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo</li> <li>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño</li> <li>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**Nivel Técnico.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas</li> <li>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización</li> <li>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas, métodos novedosos y concretarlos en acciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas</li> <li>Es recursivo.</li> <li>Es práctico.</li> <li>Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados</li> </ul>

**Nivel Asistencial**

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"> <li>Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</li> <li>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas</li> <li>Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no</li> <li>Transmite información oportuna y objetiva</li> </ul>
Adaptación	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a los cambios.</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>Promueve el cambio.</li> </ul>



RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente	
<b>Disciplina</b>	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas</li><li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo</li><li>• Acepta la supervisión constante.</li><li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización</li></ul>
<b>Relaciones Interpersonales</b>	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none"><li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones intereses y necesidades de los demás.</li><li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos</li></ul>
<b>Colaboración</b>	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li><li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li><li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo</li></ul>

**ARTÍCULO 4º. Entrega de copia.** El Jefe de Personal o quien haga sus veces entregará a cada empleado(a) copia de las funciones, requisitos y competencias determinados 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 afecten las establecidas para los empleos. Los jefes de las dependencias responderán por la orientación de los empleados(as) en el cumplimiento de las mismas.



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

RESOLUCIÓN No. 094 del 12 de Junio del 2013

*“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal de personal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.”*

**ARTÍCULO 5º. Requisitos que no podrán compensarse.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6º. Aplicación de equivalencias.** Para efectos de la acreditación de los requisitos establecidos en la presente resolución se aplicarán las equivalencias entre estudios y experiencia de que trata el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.

**ARTÍCULO 7º. Empleos de temporales.** A quienes ejerzan empleos de carácter temporal no podrá efectuárseles ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las que dieron lugar a la creación de los mismos de acuerdo a lo establecido en el artículo 4 del decreto reglamentario 1227 de 2005 en su parágrafo.

**ARTÍCULO 8º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE**

**ANA MARIA ALZATE RONGA**

**Directora General**