



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 33 –

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código:	407
Grado:	02
No. de cargos:	1
Dependencia:	Área Presupuesto, tesorería y pagaduría
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Grado 03

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar, Ejecutar, evaluar y controlar los procesos y procedimientos de presupuesto, contabilidad, tesorería y pagaduría acorde con las instrucciones y parámetros previamente establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar e imprimir los certificados de disponibilidad presupuestal.
2. Registrar e imprimir registros presupuestales.
3. Registrar e imprimir giros direccionados por Tesorería.
4. Registrar e imprimir los egresos de pagos de los diferentes contratos y actos administrativos.
5. Registrar los ingresos recaudados de la institución, direccionados por la Tesorería.
6. Elaborar e imprimir los desprendibles de pago, direccionados por la Tesorería.
7. Administrar los recursos de caja menor y llevar su registro diariamente.
8. Imprimir las planillas de pago de estampillas, direccionado por la Tesorería.
9. Imprimir las planillas del pago de la DIAN, direccionado por la Tesorería.
10. Participar en el proceso de cierre contable.
11. Participar en la Programación del pago de cuentas, planillas, nóminas y demás gastos que se originen a cargo de la Entidad (PAC), direccionado por la Tesorería.
12. Participar en la Elaboración de informes para los diferentes organismos de control Contraloría General de la República, Contraloría Departamental, Contaduría General de la Nación y responder por el correcto y oportuno envío de los mismos.



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 34 –

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

13. Revisar en las cuentas de cobro presentadas a la Entidad el cumplimiento de todos los requisitos legales.
14. Orientar a los usuarios y suministrar la información, que sea solicitada, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
15. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos de presupuesto, contabilidad, Tesorería/Pagaduría.
16. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual o electrónico asignados y adoptar mecanismos de conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
17. Realizar trámites en los bancos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los movimientos bancarios son controlados y registrados diariamente de manera precisa.
2. El pago de cuentas, planillas, nóminas y demás gastos que se originen a cargo de la Entidad es programado y ejecutado.
3. Las cuentas de cobro presentadas a la Entidad son revisadas en cuanto al cumplimiento de los requisitos legales.
4. La ejecución presupuestal, estados financieros, balances y demás informes se realizan acorde a lo establecido en la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Administración Pública
4. Normatividad Tributaria
5. Normatividad en Contratación
6. Software Contable
7. Software de presupuesto, nómina, tesorería y pagaduría.
8. Plan de Desarrollo Departamental
9. Código Único Disciplinario
10. Entes de Control Estatal
11. Ley de Archivo



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 35 –

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso específico en contabilidad, de mínimo 120 horas.	Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada
VI. COMPETENCIAS LABORALES	
Competencia	Definición
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Lilibia Díaz Cardenas



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 53 –

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	14
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo, trámite y registro de información en el desarrollo de las actividades que conciernen a la aplicación, el conocimiento, la experiencia y la tecnología en el análisis de los hechos administrativos de la entidad, procesando la información para obtener alternativas que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas de la Casa de la Cultura.
2. Proponer y gestionar en coordinación con la Dirección de la entidad, la formulación y gestión de Proyectos de inversión social, con entidades del sector público, o privado que patrocinen los programas ofrecidos por la Casa de la Cultura.
3. Redactar y tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Casa de la Cultura.
4. Apoyar la supervisión de los programas y proyectos de la entidad.
5. Apoyar y participar en la logística de los eventos programados por la entidad.
6. Apoyar a la Dirección de la entidad, en el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas.
7. Responder por la seguridad de los elementos y documentos y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio a los clientes internos y externos de la Casa de la Cultura se facilita de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. Los proyectos de inversión, presentados por la Casa de la Cultura Jorge Eliécer



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 54 –

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

Gaitán, serán realizados, de acuerdo a las instrucciones recibidas por la Dirección de la entidad, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, y a los requisitos de cada institución a la cual se presentan.

3. La organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la Casa de la Cultura, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Elaboración de Documentos
2. Organización de Eventos
3. Servicio al Cliente
4. Plan de Desarrollo Departamental
5. Expresión Oral y Escrita
6. Código Único Disciplinario
7. Manejo de Word, Excel, etc.
8. Ley General de Archivo.
9. Manejo de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y Curso específico relacionado con el área de proyectos, de mínimo 110 horas.

Experiencia

4 años de experiencia relacionada.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

Competencia	Definición
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.
Trabajo en Equipo y	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 55 –

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

Colaboración	comunes.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	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 consecución de objetivos y metas institucionales.

Lidia Diaz Cardenas



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 39 –

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	08
No. de cargos:	1
Dependencia:	Biblioteca Pública Departamental
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar asistencia técnica en la aplicación de los procedimientos para el desarrollo de los programas y proyectos propios de la Biblioteca y velar por mantener un ambiente armónico para la consulta y desarrollo de las actividades programadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Clasificar, catalogar, inventariar y organizar el material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca según las normas establecidas.2. Adelantar la ejecución de los procesos técnicos, la ubicación del material bibliográfico en los estantes y la organización de la Biblioteca.3. Orientar a los usuarios y suministrar la información, documentos o elementos, que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.4. Actualizar permanentemente la base de datos de afiliados y la información correspondiente a la Biblioteca sistematizada.5. Coordinar el préstamo externo a los afiliados e interno a los usuarios que visitan la Biblioteca.6. Adelantar el mantenimiento y descarte del material bibliográfico por deterioro.7. Elaborar y realizar programas de microfilmación de documentos, de conservación y recuperación de los mismos.8. Manejar y controlar el inventario de libros, videos, revistas, periódicos, cd's, ayudas audiovisuales y equipos, presentando un informe anual a la Dirección.9. Elaborar el Cronograma de Actividades de la Biblioteca, teniendo en cuenta el calendario nacional, departamental y local, coordinando su ejecución previa autorización del Director.



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 40 –

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

10. Preparar y enviar un informe mensual de estadísticas de usuarios, consultas y actividades realizadas en fomento de la cultura a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, adscrita al Ministerio de Cultura.
11. Establecer los acuerdos interinstitucionales para el ingreso de estudiantes al Programa de Labor Social Estudiantil, velar por su cumplimiento y coordinar la ejecución de las actividades previamente establecidas.
12. Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento del Reglamento de la Biblioteca, procurando mantener un ambiente adecuado para la consulta y para el desarrollo de las actividades programadas.
13. Realizar las requisiciones de materiales, elementos y material bibliográfico necesarios para el normal funcionamiento de la Biblioteca, teniendo en cuenta las solicitudes e intereses de los usuarios.
14. Velar por la seguridad y protección de documentos, registros, elementos, material bibliográfico e información de la Biblioteca, adoptando mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
15. Apoyar y participar activamente en la logística de los eventos programados por la Entidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los materiales bibliográficos adquiridos que ingresan a la biblioteca son catalogados, inventariados rotulados y organizados, que ingresa a la Biblioteca según las normas establecidas.
2. El inventario de libros, videos, revistas, periódicos, cd's, ayudas audiovisuales y equipos, es manejado eficientemente presentando un informe anual a la Dirección.
3. El desarrollo de los diferentes programas que ofrece la Biblioteca durante el año escolar son planeados y coordinados efectivamente de tal manera que se cumplen los indicadores de gestión.
4. El Reglamento de la Biblioteca es actualizado y cumplido eficientemente, procurando mantener un ambiente adecuado para la consulta y para el desarrollo de las actividades programadas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Promoción de Lectura.
2. Expresión oral y escrita.



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 41 –

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

3. Procesos Técnicos de biblioteca.
4. Gestión cultural.
5. Manejo de medios de Información.
6. Manejo de inventarios.
7. Código Único Disciplinario.
8. Plan de Desarrollo Departamental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Disciplina académica del Núcleo Básico de conocimiento en Bibliotecología.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS LABORALES

Competencia	Definición
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.
Trabajo en Equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.

Lidia Liz Cárdenas



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 36 –

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	07
No. de cargos:	1
Dependencia:	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato:	Director

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el ejercicio de actividades de apoyo administrativo para el desarrollo de la gestión de la Casa de la Cultura, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades administrativas de la Casa de la Cultura, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad.
2. Administrar y gestionar el trámite documental oportuno de entrada y salida de la correspondencia general y específica de la Casa de la Cultura.
3. Mantener actualizado y organizado el archivo de documentos y publicaciones del Casa de la Cultura.
4. Redactar o tomar dictados, cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión administrativa de la Casa de la Cultura.
5. Elaborar las entradas y salida de los materiales con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes muebles.
6. Organizar la agenda de acuerdo con las reuniones, eventos y demás compromisos que deba cumplir, recordándole con anterioridad el orden de su agenda diaria.
7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina para el normal funcionamiento de la Entidad.
8. Apoyar y participar activamente en la logística de los eventos programados por la Entidad.
9. Responder por la seguridad de los elementos y documentos y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso de los mismos.



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 37 –

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

10. Atender y realizar llamadas telefónicas y transmitir el mensaje a los funcionarios.
11. Recepción, organización y archivo de los documentos de la contratación de la Entidad.
12. Responder por la seguridad de los documentos y adoptar mecanismos para la conservación de los mismos.
13. Velar por la adecuada presentación de la oficina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El servicio a los clientes internos y externos de la Casa de la Cultura se facilita de acuerdo con las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
2. Las cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, circulares, informes y demás documentos son realizados de manera que contribuyen positivamente en la gestión administrativa de la Casa de la Cultura.
3. La gestión documental de la Casa de la Cultura se lleva a cabo de acuerdo con la legislación vigente, las normas de la Entidad y las instrucciones recibidas.
4. La organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la Casa de la Cultura, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organización de Eventos 2. Servicio al Cliente 3. Expresión Oral y Escrita 4. Manejo de Word, Excel, etc. 5. Técnicas de Elaboración de Documentos. | <ol style="list-style-type: none"> 6. Manejo de Inventarios 7. Plan de Desarrollo Dptal 8. Código Único Disciplinario 9. Ley General de Archivo |
|--|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso específico en Secretariado de mínimo 120 horas

Experiencia

2 años de experiencia relacionada

VII. COMPETENCIAS LABORALES

Competencia

Definición



ACUERDO No 015 de 2010. Hoja- 38 –

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Casa de la Cultura Jorge Eliécer Gaitán.

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

Lidia Suárez Cardem !