



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016


Versión 1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Josefa Moscote Flórez Asesor externo		Cesar Henríquez Mendoza Gerente

	Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira. MANUAL DE FUNCIONES	30 de abril de 2016
		Versión 1

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
01	Versión inicial	30/04/2016

	Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.	30 de abril de 2016
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión 1

PRESENTACIÓN


El Manual específico de funciones y de competencias laborales para la planta de empleos del Fondo Mixto para la promoción de las Artes y la Cultura del departamento de la Guajira, constituye el documento que posibilita el funcionamiento organizacional y en particular es el soporte para los procedimientos de vinculación del personal, de movilidad en la planta, de la inducción, de la capacitación, del bienestar social de los empleos de planta, así mismo facilita la evaluación del desempeño laboral entre otros, justificándose de esta manera su implementación.

Precisa la ubicación del empleo dentro del esquema funcional de la entidad, orientándolo al proceso donde se ubica la dependencia, la información soporte de la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y de futuros ejercicios de medición de la carga de trabajo y estudio de escala salarial.

De acuerdo con la información suministrada la planta de personal de los empleados del FMPAC está constituida por 12 cargos provistos como empleos de planta y por contratos de prestación de servicios. La estructura mediante la cual se compila la descripción y análisis de cargos mediante este manual es la siguiente:

1. Descripción (identificación) del cargo
2. Área funcional
3. Contenido funcional del empleo que incluye el propósito del empleo y las funciones esenciales
4. Competencias laborales:
 - Conocimiento
 - Habilidades
 - Comportamentales
5. Los requisitos en formación académica y en experiencia relacionada con el desempeño del cargo.

El presente Manual se encuentra además, alineado a la estructura organizacional y representa los procesos básicos organizacionales, exceptuando los concernientes a los del Talento Humano, lo cual permitirá que en la medida que la empresa crece sean agregados los cargos necesarios para que la empresa opere en términos de eficacia, eficiencia y efectividad.

	Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.	30 de abril de 2016
	MANUAL DE FUNCIONES	Versión 1

VISION:

Nos vemos en el 2030 como la principal empresa de gestión y fomento de la cultura del departamento de la Guajira, con reconocimiento nacional e internacional, potencializando la oferta cultural de la región para construir el tejido socio-cultural de nuestro territorio por medio del acompañamiento, cualificación y gestión de procesos locales y territoriales desde la comprensión de dinámicas culturales.

MISION:

Fomentar, promocionar y gestionar acciones e iniciativas del sector cultural y artístico del departamento de la Guajira con pertinencia y eficacia, para la construcción de la paz mediante la comunicación, la producción audiovisual y la investigación social propiciando el desarrollo y crecimiento de la comunidad como fuerza representativa de su identidad, articulados con entidades públicas y privadas del nivel departamental, nacional e internacional

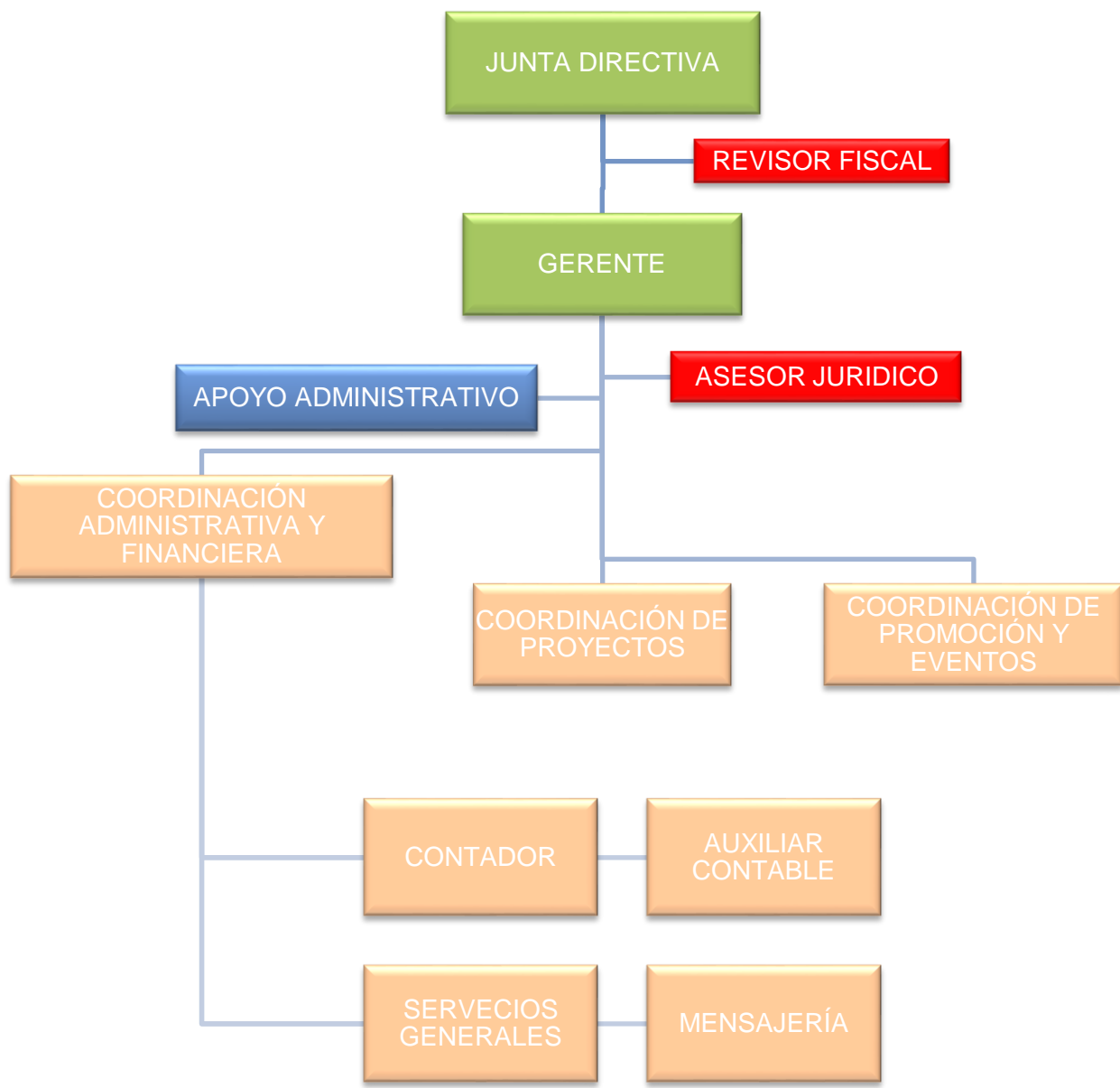
PRINCIPIOS Y VALORES

Respeto y tolerancia: Mantener la postura de respetar y tolerar las diversas manifestaciones del arte y la cultura. No olvidar nunca que detrás de la intolerancia se ocultan, en no pocas ocasiones, la incomprensión y la ignorancia

Transparencia: El adecuado y racional manejo de las donaciones y recursos destinados al apoyo de las artes y la cultura será un distintivo en el diario accionar del FONDO.

Calidad: Procurar el cumplimiento de los propósitos con elevados estándares de calidad, en la prestación del servicio cultural, en la oferta programática, nos acerca al ideal de la excelencia que la acción público-privada cultural no debe perder de vista

Creatividad: Ser creativos nos compromete con la innovación, al tiempo que con la libertad y la tolerancia. Ser creativo tiene que ver, desde esta comprensión, con intentar hacer cosas diferentes de manera diferente





Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

I. IDENTIFICACION	
NIVEL DENOMINACIÓN DEL EMPLEO CÓDIGO NÚMERO DE EMPLEOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alta Dirección Gerente 1 Gerencia Junta directiva
II. AREA FUNCIONAL	
Gestión gerencial Área de desempeño: Arte, cultura y esparcimiento	
III. CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar las operaciones realizadas por los empleados de la organización para el cumplimiento de los objetivos organizacionales conforme a la legislación vigente. Formular y definir políticas conforme a los lineamientos de la Junta Directiva.	
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Fondo Mixto judicial y extrajudicial o delegar en representantes para que actúen en nombre de ella en negociaciones u otras funciones 2. Gestionar la canalización de recursos del sector público y privado, distribuir la asignación de los fondos para implementar políticas y programas de la empresa; establecer control administrativo y financiero; con miras al fortalecimiento económico del Fondo Mixto. 3. Presentar a la Junta Directiva para su estudio y aprobación, el presupuesto, las cuentas, balances, y los proyectos a financiar en cumplimiento de su objeto social. 4. Ejecutar, supervisar y evaluar los planes y programas aprobados por la junta Directiva 5. Dirigir las finanzas de acuerdo con los presupuestos y políticas establecidas por la Junta Directiva. 6. Rendir a la Junta Directiva, al Concejo Departamental de Cultura y a las instancias correspondientes, los informes ordinarios y extraordinarios a que haya lugar. 7. Celebrar los actos y contratos para la administración y funcionamiento del Fondo Mixto, cuya cuantía no sea superior a 30 salarios mínimos vigentes. 8. Abrir cuentas bancarias y hacer inversiones temporales en operaciones financieras, en donde la seguridad este por encima de la rentabilidad en entidades que se hallen bajo el control de la súper intendencia bancaria. 9. Proveer y supervisar los cargos creados por la junta directiva de conformidad con las disposiciones vigentes y removerlos libremente. 	



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

10. Velar que la contabilidad del Fondo Mixto se lleve cumplidamente y se ajuste a las disposiciones legales vigentes.
11. Asistir con voz a las reuniones de la Junta Directiva y ser su secretario técnico.
12. Adelantar una labor de seguimiento y evaluación de los proyectos apoyados por el Fondo Mixto.
13. Apoyar las labores de promoción y difusión del Fondo Mixto.
14. Las demás que correspondan a las funciones propias de su cargo

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

FUNCIONALES

1. Conocimiento de las variables del macro y micro entorno de la organización
2. Direccionamiento estratégico de la organización
3. Técnicas de indagación y búsqueda de información
4. Plan estratégico organizacional
5. Formulación de objetivos
6. Capacidad para la sistematización de la información, que le permita retroalimentación y proyección de acciones.
7. Experiencia comprobada en la interpretación de informes financieros, administrativos y contables.
8. Manejo de las herramientas de las tecnologías de la información y las comunicaciones Tic's
9. Dirección y desarrollo de personal

V. HABILIDADES

1. Evaluación y control de actividades
2. Pensamiento crítico
3. Redacción de informes
4. Habilidades para desarrollar equipos de trabajo
5. Manejo de relaciones interinstitucionales, celebración de convenios y establecimiento de alianzas estratégicas para alcanzar los objetivos y metas propuestas
6. Capacidad de gestión
7. Servicio al cliente
8. Administración y gerencia
9. Comunicación y manejo de medios de comunicación



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

COMPORTAMENTALES

1. Solución de conflictos
2. Capacidad para la comunicación verbal y escrita
3. Humanísticas (Liderazgo, comunicación efectiva, excelentes relaciones interpersonales)
4. Transparencia en el manejo de los recursos
5. Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional de las áreas administrativas, sociales, de arte, cultura, preferiblemente con especialización en Gerencia.

EXPERIENCIA

Poseer experiencia mínima de tres (3) años en el área de la Cultura.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Alta dirección
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Departamento Administrativo y Financiero
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. AREA FUNCIONAL

Gestión Financiera

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades necesarias para la eficiente y eficaz gestión de los recursos financieros del Fondo, mediante el recaudo, fiscalización, registro presupuestal y de las operaciones contables, como también la gestión de pagos, para el cumplimiento de las metas, programas y proyectos misionales de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación contable, de auditoria, presupuestal y de tesorería u otra área financiera.
2. Elaborar el plan de compras de bienes y servicios, que satisfagan las necesidades de la entidad.
3. Realizar seguimiento y control al inventario de productos físicos y culturales de la entidad.
4. Administrar el archivo administrativo y contable.
5. Velar por el cumplimiento del reglamento de trabajo, los manuales de funciones y procedimientos de la Institución.
6. Elaborar la nómina del personal, aplicar descuentos por prestaciones sociales y seguridad social.
7. Controlar el almacenamiento de los productos culturales, físicos y técnicos de la entidad, seguimiento y monitoreo de los arqueos que aseguren que no existan faltantes.
8. Apoyar a la gerencia en la evaluación de desempeño del personal.
9. Velar por el cumplimiento de las funciones de los integrantes del equipo de trabajo, y realizar las evaluaciones periódicas.
10. Proyectar y presentar informes para entidades tributarias, entes de control interno y externos, y demás dependencias que lo requieran, relacionados con la ejecución de las actividades propias del proceso de Gestión de Recursos Financieros.
11. Manejar la caja menor del Fondo Mixto.
12. Realizar estudios e investigaciones del comportamiento financiero y presupuestal, de procedimientos contables y de la gestión de tesorería, tendientes a evaluar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y efectuar las recomendaciones del caso a la gerencia.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

13. Fomentar espacios de capacitación, recreación, y retroalimentación del talento humano.
14. Propender por las buenas relaciones dentro del equipo de trabajo, con el fin de crear ambientes propicios de trabajo
15. Diseñar participativa y responsablemente con el equipo, acciones preventivas, ante posibles amenazas que puedan poner en peligro la integridad de las personas del equipo.
16. Mantener comunicación permanente y oportuna con la gerencia y el equipo de trabajo, Contador y Revisoría fiscal.

RESPONSABILIDADES:

1. Generar y mantener canales de comunicación entre la gerencia, entes gubernamentales, funcionarios, contratistas y proveedores.
2. Realizar compras de bienes y servicios de acuerdo a las necesidades de la entidad
3. Elaborar el presupuesto de la entidad
4. Custodiar títulos valores, chequeras y demás documentos que estén a su cargo.
5. Establecer relación directa con las entidades bancarias (obtención y renovación de préstamos, transacciones, entre otras.) previa autorización de la gerencia
6. Coordinar las actividades propias del área de talento humano.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad para la sistematización de la información, que le permita retroalimentación y proyección de acciones.
2. Experiencia comprobada en la elaboración de informes financieros, administrativos y contables.
3. Capacidad de comunicación verbal y escrita.
4. Manejo de herramientas informáticas, programa de Excel avanzado.
5. Contar con habilidades que le permitan asesorar a la gerencia en la toma de decisiones relacionadas con el manejo de recursos económicos, físicos y de personal.
6. Capacidad de organización y manejo de grandes volúmenes de información.

V. HABILIDADES.

1. Habilidades para desarrollar equipos de trabajo y relaciones interinstitucionales, Convenios, alianzas estratégicas para alcanzar los objetivos y metas propuestas. Excelentes relaciones interpersonales.
2. Habilidad de negociación con proveedores, para llevar a término procesos de selección, compras, descuentos especiales, formas de pago y créditos.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

3. Actitud de liderazgo, trabajo en equipo, con capacidad de escucha.
4. Aprendizaje continuo.
5. Orientación a resultados.
6. Orientación al usuario y al ciudadano.
7. Transparencia.
8. Compromiso con la Organización.

COMPORTAMENTALES

1. Experticia profesional.
2. Toma de decisiones.
3. Mantener en todo momento discreción y confidencialidad con la información relacionada con la entidad.
4. Poseer cualidades y actitudes personales tales como:
 - Sensibilidad social
 - Excelente manejo de relaciones interpersonales
 - Proactividad
 - Disposición de servicio
 - Adaptación al cambio
 - Actitud positiva

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

- Profesional universitario en las áreas de Economía, Contaduría, Administración de empresas o áreas afines.

EXPERIENCIA

- Mínimo tres (3) años de experiencia en el área administrativa, financiera y contable.
- Se requiere manejo de: herramientas informáticas, programa de Excel avanzado.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	REVISOR FISCAL
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Revisoría Fiscal
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta directiva

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de Revisoría Fiscal

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer control y análisis permanente para que el patrimonio de la organización sea adecuadamente protegido, conservado y utilizado, y para que las operaciones se ejecuten con la máxima eficiencia posible; ejercer vigilancia permanente para que los actos administrativos sean acorde a los objetivos de la empresa y a las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes; realizar inspección constante sobre el manejo de los libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivo en general, de manera que se puedan conservar adecuadamente los documentos soportes de los hechos económicos; emitir certificaciones e informes sobre los estados financieros con fidedignidad de la situación financiera en las operaciones de acuerdo a las normas de contabilidad. Así mismo colaborar con las entidades gubernamentales de regulación y control. Planear, organizar y administrar sistemas contables. Examinar y analizar registros contables y financieros para garantizar exactitud y cumplimiento con los procedimientos contables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Examinar y analizar libros de contabilidad, extractos bancarios, inventarios, desembolsos, declaraciones de renta o similares y otros registros contables y financieros, para garantizar la exactitud y cumplimiento de los procedimientos contables y de control interno.
2. Fiscalizar la gestión realizada por personal directivo y demás dependencias administrativas.
3. Dar oportuna cuenta por escrito a las Junta Directiva o al gerente, según el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Fondo Mixto y en el desarrollo de sus negocios.
4. Preparar informes detallados de auditaje y hacer recomendaciones para mejorar las prácticas contables y administrativas y presentarlos ante la Junta directiva.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

5. Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia del Fondo y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados
6. Verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos a nivel de los procesos al interior de la organización.
7. Evaluar riesgos del sistema de control interno e identificar oportunidades de mejoramiento y optimización para los diferentes procesos.
8. Evaluar los niveles de efectividad, eficiencia y adaptabilidad de los procesos en los niveles directivos.
9. Planear, organizar y administrar sistemas contables y preparar información financiera de la empresa.
10. Examinar los registros contables y preparar informes y estados financieros.
11. Verificar registros y estados financieros y preparar información tributaria.
12. Analizar informes y estados financieros y asesorar al Fondo sobre impuestos.
13. Dictaminar y dar fe pública acerca de la consistencia y legalidad de los estados financieros.
14. Actuar como síndicos en procesos de liquidación.
15. Cumplir con las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Junta Directiva.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en materia tributaria y auditoria
2. Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office, con énfasis en Excel, habilidades en el manejo de Internet.
3. Capacidad de organización y manejo de altos volúmenes de información.
4. Normativa vigente (principios rectores, normas referentes y criterios de auditoría aceptados.
5. Catálogo general de cuentas.
6. Estatuto orgánico del presupuesto.
7. Normas técnicas relativas a los estados contables básicos y reportes contables
8. Procedimiento para la estructuración y presentación de los estados contables básicos.
9. Procedimiento para el diligenciamiento y envío de los reportes contables relacionados con la información financiera, económica, social y ambiental.
10. Procedimiento de control interno contable en la elaboración de los estados contables.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

V. HABILIDADES

1. Contar con habilidades administrativas.
2. Comunicación asertiva y su importancia en la interacción con el cliente.
3. Iniciativa.
4. Capacidad de análisis e interpretación de información contable.

COMPORTAMENTALES

1. Poseer cualidades y actitudes personales tales como:
 - Sensibilidad social
 - Calidez en el trato
 - Altamente propositivo
 - Disposición de servicio
 - Adaptación al cambio y actitud positiva
2. Actitud de liderazgo, trabajo en equipo, con capacidad de escucha
3. Confidencialidad en el manejo de la información de la empresa.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Requiere tener título profesional en Contaduría Pública preferiblemente con especialización en Revisoría Fiscal.

EXPERIENCIA

- Mínimo tres (3) años de experiencia en el área.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CONTADOR
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Financiera

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, organizar y administrar el sistema contable de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Fondo Mixto en el campo relacionado con la contabilidad.
2. Realizar y presentar de manera oportuna los informes financieros que se deban presentar a la gerencia, junta directiva y demás organismos de control.
3. Realizar las recomendaciones necesarias para optimizar los procesos contables.
4. Asesorar en la formulación de estrategias y políticas contables.
5. Realizar todas las declaraciones tributarias de la entidad.
6. Realizar los asientos contables que se deriven de la actividad económica de la empresa.
7. Velar porque cada uno de los registros de las operaciones se realice de acuerdo con las normas de contabilidad legalmente aceptadas en Colombia.
8. Elaborar y refrendar con su firma los balances y los libros contables de la entidad.
9. Atender y resolver cualquier duda que se presente con la información contable
10. Las demás que correspondan a las funciones propias de su cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en materia tributaria.
2. Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office, con énfasis en Excel, habilidades en el manejo de Internet.
3. Capacidad de organización y manejo de altos volúmenes de información.
4. Economía y contabilidad.
5. Matemáticas.
6. Computadoras y electrónica.
7. Servicio al cliente.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

COMPORTAMENTALES

1. Mantener en todo momento discreción y confidencialidad con la información relacionada con la entidad.
2. Aplicar rigurosamente el Código de Ética profesional del contador público.
3. Poseer cualidades y actitudes personales tales como: Sensibilidad social, calidez en el trato, altamente propositivo, disposición de servicio, adaptación al cambio y actitud positiva.
4. Contar con habilidades administrativas
5. Actitud de liderazgo, trabajo en equipo.

V. HABILIDADES

1. Comprensión de lectura
2. Escucha activa
3. Pensamiento crítico
4. Comunicación asertiva
5. Lógica matemática
6. Mantener comunicación permanente y oportuna con el jefe administrativo y financiero y la Revisoría fiscal.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Requiere tener título profesional en Contaduría Pública.

EXPERIENCIA

- Tener mínimo (2) dos años de experiencia en el cargo.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo y financiero
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Financiera

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar registros de facturas, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, asientos contables, presupuestos, otros registros financieros, y documentos relacionados de acuerdo con los procedimientos establecidos, verificando su procedencia y exactitud. Calcular, preparar y procesar.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar los registros contables de las transacciones financieras de la empresa utilizando sistema manual o computarizado.
2. Conciliar cuentas y preparar la información requerida para la elaboración de balances e informes financieros de períodos determinados.
3. Verificar la exactitud de los comprobantes y otros documentos relativos a ingresos, egresos y otras transacciones financieras.
4. Presentar informes de impuestos parafiscales a la revisoría fiscal.
5. Apoyar al Jefe Administrativo y Financiero en la Realización de labores de registro de procedimientos y formularios establecidos.
6. Manejar el libro de bancos y conciliaciones bancarias.
7. Realizar las consignaciones de la entidad.
8. Verificar y archivar las carpetas de empleados para registro de cédulas, documentos de seguridad social, contratos de trabajo, avisos, memorandos, y cualquier otro documento relacionado.
9. Hacer entrega de información a la contadora y revisor fiscal. Debe entregar carpetas de proveedores, clientes, comprobantes de egresos, recibos de caja, registro de nómina, notas de contabilidad, libro de bancos y conciliaciones, entre otros.
10. Mantener un control de las facturas de los servicios básicos, hacer reporte mensual de los servicios pendientes y cancelados.
11. Relacionar mensualmente las cuentas por pagar a prestadores de servicios de la entidad.
12. Brindar atención a los usuarios y visitantes de la empresa, de una manera oportuna y pertinente.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

13. Apoyar, asistir y coordinar las actividades culturales que desarrolla la entidad, cuando se requiera.
14. Organizar, archivar y responder por los comprobantes, documentos, extractos, reportes, papelería e informe de la entrega de recursos.
15. Archivar ordenadamente todos los documentos que lleguen o se produzcan en la oficina financiera y que sea necesario conservar de acuerdo a normas y procedimientos establecidos, especialmente las carpetas que se elaboran para cada contratista de los diferentes convenios.
16. Recibir, enviar y controlar la correspondencia que se genere en la oficina financiera a diferentes sitios y/o personas.
17. Custodiar el libro de actas de la junta directiva.
18. Proyectar las comunicaciones y los informes requeridos en su área.
19. Las demás que correspondan a las funciones propias de su cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento del paquete Microsoft Office, con énfasis en Excel. Poseer habilidades en el manejo de Internet.
2. Conocimiento en el manejo de archivo.
3. Conocimientos básicos en Contabilidad y presupuesto
4. Habilidades en el manejo de bases de datos y sistemas de información
5. Servicio al cliente
6. Servicios de oficina y administrativos
7. Matemáticas
8. Computadoras y electrónica

COMPORTAMENTALES

1. Ético
2. Responsable con el manejo de la información
3. Prudencia en sus relaciones interpersonales
4. Mantener en todo momento discreción y confidencialidad con la información relacionada con los contratistas.
5. Establecer comunicación permanente y oportuna con el jefe administrativo y financiero y el Contador.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

V. HABILIDADES

1. Escucha activa
2. Comunicación asertiva
3. Comprensión de lectura
4. Pensamiento crítico
5. Redacción de textos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Técnico, tecnólogo en contabilidad y finanzas, y/o estudiante de cuarto semestre o más de Contaduría, con habilidad en el manejo y digitación de información contable y financiera.

EXPERIENCIA

Mínimo un (1) año de experiencia en el cargo, relacionada con administración de información, documentos y manejo de Sistemas.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR JURÍDICO
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Jurídica

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría legal y jurídica a la Gestión del Fondo en la elaboración, revisión y liquidación de contratos de Gestores, creadores e investigadores culturales, recuperación de cartera, representar a la entidad ante tribunales administrativos y en todos los procesos en los que esta sea parte, así como el apoyo y asistencia en derecho en todos los trámites y actuaciones administrativas propias de la Entidad. Defender casos o procesos en los estrados judiciales, redactar documentos legales como demandas, autenticar documentos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar sobre asuntos de derecho que surgen en relación con problemas comerciales o administrativos tanto al Gerente como a los Empleados del Fondo Mixto y asumir procesos jurídicos que se deriven de sus relaciones legales y contractuales.
2. Representar y defender el Fondo Mixto ante la corte, tribunales y juzgados, si se presentan casos de esa naturaleza.
3. Anotar, registrar y certificar documentos e instrumentos legales de importancia privada o pública.
4. Redactar documentos legales como transacciones, contratos y órdenes de servicio expedidos por la Entidad, asimismo hacer seguimiento a los contratos otorgados y en los que el Fondo sea parte, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los mismos.
5. Revisar los convenios en los que el Fondo Mixto sea parte y elaborar solicitudes de adiciones o modificaciones a los mismos
6. Negociar conciliaciones en casos civiles
7. Ejercer funciones administrativas y directivas relacionadas con la práctica legal.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

8. Dar fe pública y certificar la validez de firmas en documentos
9. Ejecutar cobros pre - jurídicos y jurídicos de la entidad.
10. Realizar las recomendaciones necesarias para la legalidad de los procedimientos efectuados por la Entidad.
11. Las demás que correspondan a las funciones propias de su cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en materia civil, laboral, contractual y administrativa.
2. Conocimientos avanzados de paquete Microsoft Office, con énfasis en Excel, habilidades en el manejo de Internet.
3. Capacidad de organización y manejo de altos volúmenes de información.
4. Derecho público y privado
5. Servicio al cliente
6. Administración y gerencia
7. Servicios de oficina y administrativos
8. Seguimiento de normas y procedimientos.

COMPORTAMENTALES

1. Poseer cualidades y actitudes personales tales como: Sensibilidad social, calidez en el trato, altamente propositivo, disposición de servicio, adaptación al cambio y actitud positiva.
2. Actitud de liderazgo,
3. Trabajo en equipo.
4. Mantener en todo momento discreción y confidencialidad con la información relacionada con la entidad.

V. HABILIDADES

1. Comunicación asertiva
2. Pensamiento crítico
3. Escucha activa
4. Comprensión de lectura
5. Redacción de textos



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional de Abogado.

Un (1) año de experiencia en contratación y contratación estatal, y demás relacionada con el cargo.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO	Coordinador de proyectos y convocatorias
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Coordinación de proyectos y convocatorias
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de proyectos

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las Actividades de presentación de proyectos y convocatorias ante el Ministerio de cultura, gobernación e instituciones que financian las artes y la cultura del país, y que son promovidas y apoyadas por el Fondo Mixto para la Promoción de la Cultura y las Artes de La Guajira para la financiación de las actividades culturales contemplados en los planes.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, presentar y hacer seguimiento a los proyectos propuestos o con destinación específica para el Fondo Mixto para la Promoción de la Cultura y las Artes de La Guajira
2. Elaborar proyectos para las convocatorias permanentes y verificar que se cumpla con los requisitos establecidos
3. Brindar a los interesados información para la presentación, elaboración y radicación de proyectos o propuestas para el apoyo a sus actividades culturales.
4. Enviar los proyectos para que sean evaluados por el gerente, previa verificación que se cumpla con los requerimientos del mismo
5. Coordinar los programas y eventos que realiza la entidad cuando le sean delegados.
6. Mantener un seguimiento permanente de los cronogramas de los proyectos, para dar viabilidad de manera oportuna.
7. Hacer seguimiento previo a los contratos y/o ordenes de prestación de servicios en la ejecución de los proyectos, para la realización de los respectivos desembolsos
8. Entrega de informes al jefe administrativo y financiero para desembolsos a los contratistas.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

9. Apoyo, asistencia y coordinación cuando se le requiera en las actividades culturales que desarrolla la entidad.
10. Planear y organizar la convocatoria anual de creación y estímulo a gestores y artistas culturales a nivel departamental.
11. Redactar informes de seguimiento y de cierre de todos los convenios y contratos que celebra la entidad
12. Las demás que correspondan a las funciones propias de su cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Experiencia comprobada en la formulación y evaluación de proyectos, propuestas y documentos escritos.
2. Capacidad de comunicación verbal y escrita.
3. Capacidad de organización y manejo de altos volúmenes de información.
4. Manejo de herramientas informáticas, en especial uso de Internet y el paquete Office, con énfasis en Excel y Word.
5. Experiencia para la sistematización de la información, que le permita retroalimentación y proyección de acciones.

COMPORAMENTALES

1. Mantener en todo momento discreción y confidencialidad con la información relacionada con la entidad
2. Actitud de liderazgo.
3. Trabajo en equipo.
4. Capacidad de escucha.
5. Tener alto grado de responsabilidad en la documentación inherente a su cargo.
6. Poseer cualidades y actitudes personales tales como: Sensibilidad social, calidez en el trato, altamente propositivo, disposición de servicio, adaptación al cambio y actitud positiva.

V. HABILIDADES

1. Mantener comunicación permanente y oportuna con el gerente y el jefe administrativo y financiero.
2. Habilidades para liderar equipos de trabajo y desarrollar relaciones interinstitucionales,
3. Excelente manejo de servicio al cliente.
4. Capacidad para ejercer control y hacer seguimiento y acompañamientos a los procesos de contratación de manera eficiente, eficaz y oportuna.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería industrial, con especialización en formulación y evaluación de proyectos.

EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia en la formulación y evaluación de proyectos.

1 año de experiencia relacionada con el sector cultural.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Gerencial

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar diversas funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas de los niveles superiores y que son propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en el FONDO, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada respecto de las convocatorias y eventos culturales de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, , informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia
4. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se relaciona el FONDO y requiera comunicación e interrelación.
5. Ser diligente en la recepción de la correspondencia y mantener actualizado el archivo de correspondencias de la entidad, llevando registro de los documentos a su cargo.
6. Atender y realizar llamadas telefónicas
7. Llevar de manera coherente la correspondencia y toda la información relacionada con la entidad.
8. Participar en las capacitaciones que programe la entidad para mejoramiento de su cargo.
9. Elaborar las solicitudes de cotizaciones o licitaciones a los proveedores y contratistas.
10. Brindar apoyo operativo a los empleados del Fondo
11. Responder por la entrada y salida de material cultural y Mantener el inventario de materiales culturales actualizado.
12. Presentar informe mensual de saldos de inventario y el recaudo por las ventas de la tienda cultural en forma oportuna
13. Apoyar cuando se le requiera, con las actividades culturales que desarrolla la entidad.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

14. Todas aquellas que sean asignadas por la Gerencia pertinentes al cargo.

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Manejo de herramientas de ofimática
3. Administración y gerencia
4. Manejo de Inventario.
5. Normas de archivo
6. Sensibilidad social, calidez en el trato, altamente propositivo, disposición de servicio, adaptación al cambio y actitud positiva.
7. Orientación al usuario y al ciudadano

COMPORTAMENTALES

1. Mantener en todo momento discreción y confidencialidad con la información relacionada con la entidad.
2. Mantener comunicación permanente y oportuna con el gerente y el jefe administrativo y financiero
3. Adaptación al cambio
4. Disciplina
5. Excelentes relaciones Interpersonales
6. Colaboración
7. Proactividad

V. HABILIDADES

1. Escucha activa
2. Comprensión de lectura
3. Redacción de textos
4. Comunicación asertiva
5. Gestión del Tiempo

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Técnico (secretariado ejecutivo) con conocimiento en manejo y análisis de información de bases de datos.

Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
DENOMINACION DEL EMPLEO	MENSAJERO
NUMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador administrativo y financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión administrativa y Financiera

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Recoger y distribuir correspondencia, oficios, documentos de la empresa, paquetes y encomiendas para clientes internos y externos de la empresa.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar los documentos según destinatarios para la respectiva entrega.
2. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo de manera diligente y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.
3. Solicitar extractos bancarios.
4. Cancelar los servicios públicos de la Entidad.
5. Velar por el cuidado de la documentación a su cargo.
6. Llevar registros de los documentos entregados y recibidos.
7. Dejar notas de los documentos que no pudieron ser entregado e indicar donde pueden ser recogidos y devolver al respectivo remitente.
8. Tener conocimiento de los servicios de la empresa y de los productos que ofrece al igual que las funciones de sus compañeros.
9. Atender oportunamente cualquier solicitud del área gerencial, administrativa o cualquier otra, relacionada con la correspondencia interna y/o externa.
10. Brindar mantenimiento a los elementos necesarios para garantizar una labor eficaz y eficiente.
11. Apoyar y asistir cuando se le requiera en las actividades culturales que desarrolla la entidad.
12. Brindar atención oportuna cuando se requiera en el área de servicios generales.
13. Las demás que correspondan a las funciones propias de su cargo.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Técnicas de archivo, gestión y legislación documental
3. Normas técnicas para la elaboración de documentos
4. Normas de correo y servicios de mensajería.
5. Manejo de herramientas de ofimática
6. Servicio al cliente
7. Transporte
8. Seguridad pública
9. Compromiso

COMPORTAMENTALES

1. Guardar confidencialidad en todos los asuntos relacionados con los documentos e información que está bajo su responsabilidad
2. Mantener comunicación permanente y oportuna con el gerente y el jefe administrativo y financiero
3. Poseer sensibilidad social, calidad y calidez en el trato.
4. Disciplina
5. Colaboración

V. HABILIDADES

1. Orientación al Servicio
2. Comunicación asertiva
3. Relaciones interpersonales
4. Pensamiento crítico
5. Capacidad de comunicación verbal y escrita.
6. Capacidad de escucha

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 6 meses, comprobada en el manejo de correspondencia.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión Administrativa y Financiera

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Limpiar salas de espera, pasillos, oficinas, áreas comunes, baños, edificios de oficina y demás espacios donde se desarrollan las actividades de la empresa. Prestar los servicios de cafetería a todos los clientes internos y externos del Fondo Mixto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar labores de limpieza y desinfección de los ambientes físicos e instalaciones de la Gerencia y demás áreas de la entidad, tanto externa como interna, incluyendo los servicios higiénicos, ventanales, terrazas y jardines.
2. Limpiar y Recolectar las basuras utilizando las bolsas adecuadas para su disposición final y ubicarlas en la zona de recolección.
3. Barrer, trapear, lavar, encerar y brillar pisos.
4. Limpiar y desinfectar muebles y accesorios de baño
5. Lavar ventanas y paredes; limpiar y mantener vidrios
6. Responder por los implementos de aseo y cafetería a su cargo.
7. Atender con cortesía a los clientes externos, visitantes y compañeros de trabajo de una manera oportuna y pertinente.
8. Tener conocimiento de los servicios que brinda la empresa y de los productos que ofrece, al igual que conocer el rol que desempeñan los compañeros de trabajo.
9. Apoyar, cuando sea requerido, las actividades culturales que desarrolla la entidad.
10. Realizar quincenalmente aseo general en las oficinas de la entidad.
11. Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.
12. Las demás que correspondan a las funciones propias de su cargo.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Administración y gerencia
3. Educación y capacitación
4. Seguridad pública
5. Transporte
6. Evaluación y control de actividades

COMPORTAMENTALES

1. Guardar confidencialidad en todos los asuntos relacionado con su trabajo.
2. Tener responsabilidad con la administración de insumos y herramientas de trabajo.
3. Poseer sensibilidad social, calidad y calidez en el trato.

V. HABILIDADES

1. Orientación al Servicio.
2. Trabajo en equipo.
3. Gestión del Tiempo.
4. Capacidad de escucha.
5. Capacidad de comunicación verbal y escrita.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de Bachiller.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada con labores de limpieza.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Medio
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Coordinación de eventos
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gestión de eventos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de eventos

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar y Coordinar conferencias, concursos, encuentros, reuniones, talleres, exhibiciones, muestras comerciales, festivales y otros eventos culturales a cargo del Fondo Mixto.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de acción anual de eventos culturales del Fondo Mixto de Cultura para la aprobación de la instancia respectiva.
2. Diseñar la agenda mensual y semanal de los eventos en los cuales debe participar el Fondo y difundirla entre los actores involucrados.
3. Coordinar la ejecución de manera oportuna y efectiva de todas las convocatorias y acciones logísticas necesarias para el desarrollo de las actividades previstas durante el desarrollo del convenio.
4. Coordinar y organizar la logística requerida para la participación del Fondo Mixto en la Feria Internacional del Libro.
5. Gestionar y coordinar la participación de empresas y entidades en la realización de los eventos culturales liderados por el Fondo Mixto.
6. Mercadear los eventos culturales del Fondo ante empresas y entidades públicas y privadas.
7. Coordinar con los beneficiarios de proyectos los servicios y contraprestaciones en especie determinados en los convenios con el Fondo Mixto.
8. Planificar eventos con participación de beneficiarios como aporte y presentación de resultados de los proyectos aprobados.
9. Difundir las acciones de apoyo que realiza el Fondo Mixto con los gestores culturales, en los ámbitos local, departamental y nacional.
10. Las demás funciones que se deriven de la difusión de las acciones misionales del Fondo.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Servicios de oficina y administrativos
3. Mercadotecnia y ventas
4. Administración y gerencia

COMPORAMENTALES

1. Guardar confidencialidad en todos los asuntos relacionado con su trabajo
2. Capacidad de comunicación verbal y escrita.
3. Poseer sensibilidad social, calidad y calidez en el trato.
4. Tener responsabilidad con la administración de insumos y herramientas de trabajo

V. HABILIDADES

1. Escucha activa
2. Comprensión de lectura
3. Comunicación asertiva
4. Gestión del Tiempo
5. Pensamiento crítico
6. Iniciativa
7. Creatividad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma profesional en las áreas sociales como comunicación social, Gestión cultural o afines.

EXPERIENCIA

36 meses en gestión y organización de eventos.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

I. IDENTIFICACION

NIVEL	Operativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor de diseño grafico
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Gestión de eventos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de eventos

II. ÁREA FUNCIONAL

Gestión de eventos

III. CONTENIDO FUNCIONAL

PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y producir diseños, ilustraciones, bocetos e imágenes visuales con el fin de comunicar eficazmente ideas, conceptos o mensajes para publicaciones, propaganda, afiches, avisos, medios digitales, páginas web, editorial y audiovisuales que permita difundir los eventos internos y externos del FMPACG .

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Velar por el uso y manejo adecuado de la imagen institucional donde esta haga presencia.
2. Creación de piezas de comunicación y elementos gráficos de la entidad manteniendo los usos institucionales de identidad
3. Apoyar los procesos de proyección y organización de los eventos y actividades de la entidad
4. Estimar costo de materiales y tiempo de ejecución del diseño gráfico e ilustración
5. Diseñar los elementos de divulgación, promoción y difusión adecuados para cada actividad cultural que surja desde la entidad.
6. Diseñar piezas promocionales de eventos culturales realizados por terceros dentro del sector y que cuenten con el apoyo del Fondo Mixto
7. Crear elementos publicitarios que se sean solicitados por terceros (afiches, pendones, carpetas, escarapelas, libros, etc.)
8. Apoyar el manejo de la página web institucional, redes sociales, boletín virtual y demás medios de comunicación de la entidad.
9. Diseñar piezas de comunicación para los canales digitales, registro visual de actividades culturales y control a la divulgación.
10. Generar estrategias de comunicación gráfica y hacer seguimiento a la efectividad de campañas publicitarias, piezas gráficas y audiovisuales.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

IV. COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño
2. Comunicación y medios de comunicación
3. Bellas artes
4. Computadoras y electrónica
5. Servicio al cliente

COMPORAMENTALES

1. Guardar confidencialidad en todos los asuntos relacionado con su trabajo.
2. Tener responsabilidad con la administración de insumos y herramientas de trabajo
3. Iniciativa.
4. Capacidad de escucha
5. Capacidad para trabajar bajo presión
6. Sociable

V. HABILIDADES

1. Comprensión de lectura
2. Pensamiento crítico
3. Comunicación asertiva
4. Trabajo en equipo.
5. Toma de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional o tecnólogo en Publicidad o diseño gráfico.

EXPERIENCIA

2 años de experiencia en Diseño de impresos, diseño editorial, conocimiento de herramientas web, manejo de redes sociales y redacción básica.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I.IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Operativo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor Centro Audiovisual
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Coordinación de proyectos y convocatorias
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Coordinador de proyectos y convocatorias

II.ÁREA FUNCIONAL

Gestión de proyectos y convocatorias

III.CONTENIDO FUNCIONAL

PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Coordinador de proyectos en la producción gráfica de una idea basándose en un concepto de diseño sugerido, interpretando órdenes de producción; hacer montajes y arte finalización para medios impresos y audiovisuales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar de manera oportuna y efectiva todas las convocatorias y acciones logísticas necesarias para la ejecución de las actividades previstas durante el desarrollo de los diferentes convenios.
2. Gestionar alianzas para el funcionamiento del centro audiovisual
3. Manejar la página web del Fondo Mixto de Cultura, desde el Centro de Audio Digital.
4. Apoyar en la difusión de información externa para los medios de información y comunicación.
5. Coordinar eventos de formación, cursos y talleres; reuniones con gestores culturales
6. Los demás que le sean designados por su superior inmediato.

IV.COMPETENCIAS LABORALES

FUNCIONALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Bellas artes
3. Matemáticas
4. Educación y capacitación
5. Psicología



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

MANUAL DE FUNCIONES

30 de abril de 2016

Versión 1

COMPORTAMENTALES

1. Análisis y manejo de información
2. Facilidad de expresión y de transmitir ideas.
3. Iniciativa
4. Orientación a resultados

V.HABILIDADES

1. Escucha activa
2. Comunicación asertiva
3. Pensamiento crítico
4. Relaciones interpersonales
5. Trabajo en equipo
6. Creatividad

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Acreditar título profesional en Comunicación social, periodismo o carreras afines con los medios de comunicación, concedido por una institución pública o privada debidamente reconocida por el Gobierno.

EXPERIENCIA

Dos (2) año de experiencia profesional en cargos administrativos.



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Jefe de control interno
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Control interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Junta directiva
II.ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de seguimiento y control	
III.CONTENIDO FUNCIONAL	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y aconsejar en la elaboración y adopción de registros administrativos, sistemas de inventarios, servicios de seguridad, admisiones y otros servicios administrativos orientados a la implementación de medidas preventivas y en la aplicación del procedimiento Interno disciplinario según la normatividad vigente.	
DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir y controlar operaciones de los departamentos que desarrollan uno o varios servicios administrativos. 2. Asesorar al personal encargado de las funciones administrativas, de proyectos y eventos, manejo financiero, provisión de recursos y administración de personal 3. Señalar políticas relacionadas con el manejo de inventarios 4. Planear, hacer seguimiento y controlar presupuestos, contratos, equipos y suministros 5. Recomendar y establecer sistemas de seguridad, para proteger las instalaciones, los equipos, sistemas de información y las personas. 6. Preparar informes para gerencia y junta directiva evaluando la ejecución de los convenios y contratos. 7. Participar en la selección y entrenamiento del personal. 8. Participar en la coordinación de políticas administrativas. 9. Vigilar y controlar gastos y asegurar el uso adecuado de recursos. 	
IV.COMPETENCIAS LABORALES	
FUNCIONALES	
CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servicio al cliente 2. Administración y gerencia 3. Servicios de oficina y administrativos 	



Resolución No. Por el cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Fondo Mixto para la promoción de la Cultura y de las Artes del departamento de la Guajira.

30 de abril de 2016

Versión 1

MANUAL DE FUNCIONES

4. Recursos humanos y de personal
5. Planeación Estratégica
6. Derecho público y administrativo
7. Sistemas Integrados de gestión
8. Modelo estándar de control interno
9. Herramientas de ofimática.

COMPORTAMENTALES

1. Confidencialidad en el manejo de la información
2. Liderazgo
3. Planeación
4. Toma de Decisiones
5. Dirección y desarrollo de personal
6. Conocimiento del entorno
7. Capacidad de relacionamiento con todos los empleados

V.HABILIDADES

1. Comunicación asertiva
2. Escucha activa
3. Comprensión de lectura
4. Pensamiento crítico
5. Trabajo en equipo

VI.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Acreditar título profesional en Contaduría, Administración Pública o de Empresas y Derecho, concedido por una institución pública o privada debidamente reconocido por el Gobierno.

EXPERIENCIA

tres (3) años de experiencia profesional en cargos administrativos.