

	<p><b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b></p>	 <p>instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga</p>
--	---	---

**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA**

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE  
LA PLANTA DE CARGOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y  
TURISMO DE BUCARAMANGA**

**BUCARAMANGA**

**NOVIEMBRE 2018**

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga
--	--	---

## MARCO DE REFERENCIA


La modificación o ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga obedece a un requerimiento legal establecido en:

**Decreto Ley 785 de 2005** por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

**Decreto Reglamentario 2539 de 2005** por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.

**Decreto Reglamentario 2484 de 2014** Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial y se dictan otras disposiciones.

**Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015** Por el cual se compilan las normas reglamentarias preexistentes del sistema nacional regulatorio.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	 instituto municipal de cultura y turismo Bucaramanga
--	--	---

## **OBJETIVOS DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

- Establecer con claridad las principales funciones y competencias laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
- Servir de herramienta metodológica para los procesos de selección de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga
- Ayudar en el proceso de inducción y reintroducción para dar a conocer al nuevo servidor sus principales funciones y responsabilidades.
- Establecer la identificación de necesidades de capacitación y entrenamiento del personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
- Facilitar la organización y planeación de las necesidades de talento humano del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.
- Servir como instrumento para los procesos de evaluación que se deben aplicar en la entidad y de desempeño del personal.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

**RESOLUCIÓN No. 328 de 2018  
(Noviembre 13)**

**Por medio de la cual se armoniza el Manual Específico de Funciones y competencias laborales de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.**

**LA DIRECTORA GENERAL ( E ) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y  
TURISMO DE BUCARAMANGA.**

En ejercicio de las facultades que le confiere el Título 3, artículo 2.2.3.9 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y lo previsto en el decreto Ley 785 de 2005 y,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución No. 024 de Marzo 15 de 2006, se ajustó el Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga.

- Que en concordancia con el Decreto 2484 de 2014, el cual establece entre otras la obligatoriedad para las entidades del estado a las cuales se aplica dicho Decreto, para que realicen o modifiquen el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de acuerdo con las directrices establecidas en él y las guías expedidas para este fin.
- Que habiéndose aplicado lo establecido en la norma, se realiza el documento, mediante el cual se establece la armonización del contenido de denominación, codificación, funciones, requisitos, competencias y demás para cada uno de los cargos que comprenden la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, así mismo, elimina del manual funciones vigencia de 2006, el capítulo IV relacionado a las contribuciones individuales (Criterios de desempeño). En conformidad con la guía única demológica emanada del Departamento administrativo de la Función Pública (DAFP), para la aplicación del decreto 1083 de 2015.
- Que en virtud de lo anterior,

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** ARMONIZAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal vigente del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos establezcan.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, aplica las competencias comportamentales Comunes y por Niveles de acuerdo con lo definido y establecido en el decreto 2539 del 2005 y como queda estipulado en el presente manual de funciones por cargo, para cada servidor público. Las cuáles serán ajustadas en la medida en que la normatividad sea modificada.

**Competencias Comunes:** Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la Organización.

**Competencias comportamentales por niveles:**

**Directivo:** Liderazgo, Planeación, Toma de decisiones, Dirección y Desarrollo de Personal, Conocimiento del entorno.


**Asesor:** Experticia Profesional, Conocimiento del entorno, Construcción de Relaciones e Iniciativa.

**Profesional:** Aprendizaje continuo, Experticia profesional, Trabajo en equipo y colaboración, Creatividad e innovación.

**Técnico:** Experticia técnica, Trabajo en equipo, Creatividad e innovación.

**Asistencial:** Manejo de la información, Adaptación al cambio, Disciplina, Relaciones Interpersonales y Colaboración.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los cargos de la planta de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, con sus respectivas funciones, requisitos y competencias laborales son como se describen a continuación:

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

### NIVEL DIRECTIVO

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director General
CÓDIGO:	050
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Alcalde Municipal de Bucaramanga
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el Instituto Municipal de Cultura y Turismo, administrando con eficiencia y oportunidad de acuerdo con las políticas culturales del Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legalmente al Instituto Municipal de Cultura y turismo en todos los actos que se deriven de su cargo.</li> <li>2. Diseñar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las políticas culturales y el Plan de Desarrollo cultural para el Municipio, el cual contiene los programas, proyectos y actividades que se realizarán durante el periodo administrativo del alcalde, bajo criterios prospectivos.</li> <li>3. Diseñar y presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los cambios a la estructura orgánica del Instituto, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional para su posterior presentación y aprobación por parte del Consejo municipal, necesarios para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>4. Administrar los recursos físicos, patrimoniales, financieros y de personal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo, emitiendo los actos administrativos necesarios para el buen funcionamiento y el desarrollo de la institución.</li> <li>5. Cumplir e Implementar las acciones resultantes de los Acuerdos emanados del Consejo Directivo del Imct.</li> <li>6. Dirigir las subdirecciones y dependencias que conforman la estructura del Imct implementando las herramientas necesarias para el desarrollo, seguimiento, cumplimiento y evaluación de sus planes de gestión.</li> <li>7. Ordenar la ejecución presupuestal del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.</li> <li>8. Convocar la elección del Consejo Municipal de Cultura y Turismo, ejerciendo su secretaria Técnica, implementando las herramientas necesarias para su funcionamiento y operatividad.</li> <li>9. Presentar los informes de gestión al señor Alcalde, Consejo Directivo, al Concejo Municipal y organismos de control, cuando estos lo soliciten.</li> <li>10. Realizar seguimiento al proceso de Evaluación del desempeño del personal a su cargo.</li> <li>11. Designar el Secretario del Consejo Directivo.</li> <li>12. Designar el funcionario que lo reemplazará en sus ausencias temporales.</li> <li>13. Convocar al Consejo Directivo a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.</li> <li>14. Suscribir los actos administrativos, celebrando los contratos que sean necesarios para el cabal desarrollo y ejecuciones de programas, conforme a las disposiciones legales vigentes reglamentarias y estatutarias.</li> <li>15. Apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>16. Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>17. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad.</li> </ol>	

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

18. Las demás señaladas en la Ley, los estatutos y las disposiciones del Consejo Directivo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**


- Normativa vigente
- Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal
- Plan decenal de cultura
- Contratación estatal
- Administración de personal
- Presupuesto Publico
- Formulación de Proyectos
- Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas administrativas y afines. Artes plásticas. Bellas artes. Bibliotecología. Historia, Literatura, Música. Trabajo social.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dos (2) años de Experiencia Profesional en el área administrativa en el sector público o privado.


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Administrativo y Financiero
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Administrativa y Financiera	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar las políticas, planes, programas, proyectos, controlando el desarrollo administrativo y financiero de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la planeación de las diferentes actividades que se requieran para la administración de los recursos físicos, administrativos y financieros de la entidad.</li> <li>2. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la dependencia.</li> <li>3. Responder por la ejecución del presupuesto del Instituto.</li> <li>4. Expedir los certificados de disponibilidad y registro presupuestal, para los compromisos que adquiera el Instituto</li> <li>5. Ejecutar los procesos de selección, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, bienestar y desarrollo integral del personal del Instituto, facilitando el mejoramiento y aprovechamiento del talento humano existente.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de la nómina del personal, aprobándola para el pago en la tesorería general.</li> <li>7. Participar en los comités institucionales existentes, según el procedimiento establecido.</li> <li>8. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>9. Implementar el sistema de gestión en salud y la seguridad social laboral</li> <li>10. Apoyar al Director en las diferentes actividades de gestión administrativa establecidas por la dirección.</li> <li>11. Proyectar los actos administrativos necesarios para la ejecución del presupuesto y presentación al Consejo Directivo, Concejo Municipal y al Director General.</li> <li>12. Gestionar la planeación y ejecución del plan anual de adquisiciones (PAA)</li> <li>13. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>14. Cumplir las demás disposiciones del Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.8 ítem 2 – Artículo 2.2.4.6.12 ítem 2.</li> <li>15. Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>16. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad.</li> <li>17. Las demás que le asigne el Director General.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo personal
	Conocimiento del entorno



	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, las políticas, planes, programas, proyectos controlando el desarrollo cultural de la entidad de acuerdo con las normas vigentes y el plan de desarrollo cultural municipal.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la planeación y dirección de las diferentes acciones que se requieran para la administración de los servicios, proyectos, planes, programas y actividades de desarrollo cultural de la entidad.</li> <li>2. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada uno de los grupos que conforman la dependencia.</li> <li>3. Administrar los recursos físicos y de personal adscritos a su dependencia.</li> <li>4. Realizar el plan anual de gestión cultural en concordancia con el Plan de desarrollo Cultural del Instituto e implementando todas las herramientas administrativas necesarias para su ejecución, seguimiento y evaluación. Realizando el plan anual de mejoramiento y calidad total de los servicios.</li> <li>5. Coordinar el plan de mercadeo de servicios culturales con metas medibles, generando recursos económicos para el funcionamiento de la institución.</li> <li>6. Supervisar todos los contratos a cargo de la subdirección técnica</li> <li>7. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>9. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad.</li> <li>10. Las demás que le asigne el Director General.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente</li> <li>• Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal</li> <li>• Plan decenal de cultura</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Contratación</li> <li>• Control Interno</li> <li>• Administración de personal</li> <li>• Indicadores de gestión</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas y administrativas, artes plásticas, Artes representativas. Bellas Artes. Música. Bibliotecología. Literatura. Comunicación social.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector de Turismo
CÓDIGO:	070
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección de turismo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección de turismo	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, las políticas, planes, programas, proyectos concernientes al desarrollo turístico del municipio de Bucaramanga de acuerdo con las leyes y normas vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar funciones ejecutivas de carácter permanente que permitan la formulación, implementación, coordinación y ejecución de las políticas públicas sobre turismo.</li> <li>2. Implementar las herramientas necesarias para la promoción y difusión de los atractivos y servicios turísticos del municipio de Bucaramanga.</li> <li>3. Fomentar la industria turística del municipio de Bucaramanga, aprovechando la gran oferta natural cultural de eventos, congresos y eventos de todo tipo que se desarrollen en la jurisdicción.</li> <li>4. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>6. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad.</li> <li>7. Las demás que sean asignadas al cargo por el jefe inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente</li> <li>• Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal</li> <li>• Plan decenal de cultura</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Contratación</li> <li>• Control Interno</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: áreas económicas, administración turística y hotelera y Mercadeo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	
--	--

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

### NIVEL ASESOR

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
CÓDIGO:	115
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Jurídica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar implementando el marco jurídico del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de acuerdo con las leyes generales vigentes y a la normatividad relacionada a la naturaleza de la institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al director general y demás dependencias del Instituto en la realización de estudios de carácter legal.</li> <li>2. Administrar los procedimientos de contratación en su planeación y ejecución.</li> <li>3. Elaborar proyectos de decretos, resoluciones y demás disposiciones y documentos que regulen la provisión de bienes y servicios requeridos por el Instituto.</li> <li>4. Asesorar en los convenios, acuerdos y contratos con otras entidades gubernamentales o privadas.</li> <li>5. Participar en los comités que le señale la dirección general.</li> <li>6. Elaborar los contratos celebrados por el Instituto, una vez ejecutados adelantar su liquidación, efectuando el control de la legalidad a los mismos.</li> <li>7. Tramitar los derechos de petición y demás actos administrativos relacionados con el Instituto.</li> <li>8. Mantener actualizado el registro de las normas legales relacionadas con el instituto.</li> <li>9. Producir informes y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Instituto, siguiendo el curso de los procesos e informando a la dirección general sobre su estado y desarrollo.</li> <li>10. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente</li> <li>11. Generar conceptos sobre aquellos aspectos administrativos que en materia cultural deba expedir el instituto.</li> <li>12. Dirigir, coordinar y controlar el sistema de control disciplinario del Instituto de conformidad con lo establecido en las normas que regulan el régimen disciplinario de los servidores públicos.</li> <li>13. Atender los distintos procesos judiciales y administrativos donde sea parte del instituto.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa vigente</li> <li>• Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal</li> <li>• Plan decenal de cultura</li> <li>• Contratación estatal</li> <li>• Presupuesto publico</li> <li>• Archivo y gestión documental</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia  Compromiso con la organización  Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal.  Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.</p>	<p>Experticia profesional  Conocimiento del entorno  Construcción de relaciones  Iniciativa</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Derecho público, Derecho administrativo y Derecho Estatal)</p> <p>Tarjeta profesional</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe Oficina Asesora de Control Interno
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Control Interno
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Control Interno y Gestión	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Organizar la evaluación del sistema de control interno para determinar la eficiencia y efectividad de los controles asociados a cada uno de los procesos de la entidad y proponer acciones para su mejoramiento.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno del instituto.</li> <li>2. Rediseñar sistemas, criterios, métodos y procedimientos de control interno en coordinación con el personal de la institución fundamentados en la implementación, ajuste y actualización conforme a la ley.</li> <li>3. Planear las auditorías internas evaluando los procesos y procedimientos establecidos para cada dependencia, garantizando la calidad en la prestación de los servicios, la ejecución de las acciones pertinentes determinadas en las actividades misionales y en el plan de desarrollo del municipio y el cumplimiento de cada una de ellas.</li> <li>4. Fomentar en la entidad la formación de la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en pro del cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>5. Evaluar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Mantener informados a los directivos acerca del estado del control interno de la entidad.</li> <li>7. Generar informe evaluativo de acuerdo con las directrices del gobierno nacional.</li> <li>8. Facilitar el desarrollo del sistema de gestión de calidad, cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), cumpliendo la normatividad vigente</li> <li>10. Garantizar el logro de la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>11. Apoyar las políticas, planes y programas de la Gestión Ambiental, para el cabal cumplimiento en la Entidad.</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas legales y reglamentarias pertinentes a Control Interno.</li> <li>• Planes de desarrollo nacional, departamental y municipal</li> <li>• Plan decenal de cultura</li> <li>• Presupuesto</li> <li>• Contratación</li> <li>• Metodologías de auditoría, evaluación y control</li> <li>• Procesos y procedimientos</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia	Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa




	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

Compromiso con la organización	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho. Economía. Administración. Contaduría y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional específica en asuntos del control interno (Ley 1474 de 2011).</p>


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

### NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Tesorero General
CÓDIGO:	201
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el dinero y el recaudo obtenido por conversión de bienes del instituto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir a los funcionarios encargados de los procedimientos de ingresos y egresos financieros de la institución.</li> <li>2. Organizar los procedimientos en la liquidación y pago de cuentas de cobro y nóminas de personal.</li> <li>3. Realizar el plan anual, mensual de caja y sus modificaciones.</li> <li>4. Custodiar los bienes, dineros, títulos valores, documentos financieros y similares.</li> <li>5. Efectuar el recaudo de los ingresos, realizando los pagos del Instituto según las disposiciones legales vigentes.</li> <li>6. Efectuar la apertura, manejo y cancelación de cuentas corrientes, de ahorro, títulos valores y similares en entidades bancarias del orden nacional de gran solidez y confiabilidad.</li> <li>7. Hacer arqueos diarios para la verificación de las sumas obtenidas por concepto de ingresos totales de la institución.</li> <li>8. Elaborar los actos administrativos correspondientes de acuerdo con los requerimientos.</li> <li>9. Responder la correspondencia interna y externa, según procedimiento</li> <li>10. Controlar el recaudo del pago de la estampilla pro-cultura en el municipio de Bucaramanga y sus entidades descentralizadas.</li> <li>11. Presentar los informes a la Contraloría Municipal de Bucaramanga, cumpliendo con la normatividad vigente.</li> <li>12. Responder por el inventario asignado.</li> <li>13. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>14. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>15. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias</li> <li>• Ley 717 del 2001</li> <li>• Normatividad Vigente en Materia de Tesorería, Relaciones bancarias, presupuesto, contratación, control interno.</li> <li>• Cumplimiento en normas exigidas por la Contraloría Municipal</li> <li>• Ley 734 del 2005</li> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia  Compromiso con la organización  Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal.  Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL JERARQUICO</b></p> <p>Aprendizaje Continuo  Experticia profesional  Trabajo en equipo y colaboración  Creatividad e innovación</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Si tiene personal a cargo</p> <p>Liderazgo de grupos de trabajo  Toma de decisiones</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Finanzas públicas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas de finanzas públicas.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Extensión Cultural	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la Misión Institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Ejecutar a cabalidad el procedimiento para el establecimiento de las necesidades culturales del municipio de Bucaramanga por comunas.</li> <li>3. Presentar a tiempo y en los formatos establecidos las estadísticas de los programas desarrollados por Extensión Cultural y Subdirección Técnica.</li> <li>4. Implementar estrategias y procedimientos de mejoramiento para la cobertura de los programas desarrollados por extensión Cultural y Subdirección Técnica.</li> <li>5. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad anomalía, daño o circunstancia que atente contra la óptima presentación del servicio y la seguridad institucional.</li> <li>6. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo.</li> <li>7. Responder por el inventario asignado.</li> <li>8. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Técnicas de radio y televisión</li> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de protocolo</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Procesos Técnicos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de la dependencia asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Implementar y ejecutar los procedimientos y procesos técnicos del material bibliográfico y documental.</li> <li>3. Asesorar al Instituto en el plan de compras del material bibliográfico y documental.</li> <li>4. Reportar al superior cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio que atente contra la seguridad institucional.</li> <li>5. Responder por el inventario asignado.</li> <li>6. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo.</li> <li>7. Resaltar durante el periodo, las diferentes fechas conmemorativas relacionadas con el arte y la literatura a través de eventos representativos como ferias, encuentros, temporadas, exposiciones etc.</li> <li>8. Elaborar, coordinar y desarrollar el plan general de promoción y animación de la lectura, escritura y oralidad.</li> <li>9. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Asesorar la operación de funcionamiento de las bibliotecas satélites, puntos de lectura y bibliobús.</li> <li>11. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Informática</li> <li>• Materiales Bibliográficos y audiovisuales</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Contabilidad	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos contables propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia, asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Ejecutar el procedimiento de contabilidad de la institución de acuerdo con la normatividad vigente y establecida al respecto por la Contaduría General de la Nación</li> <li>3. Realizar los procedimientos internos de contabilidad establecidos por la institución.</li> <li>4. Presentar a tiempo y en los formatos establecidos, los informes de contabilidad, declaraciones, balances, certificaciones y demás documentos a los organismos nacionales y municipales pertinentes.</li> <li>5. Implementar herramientas y procedimientos de mejoramiento de la función de contabilidad.</li> <li>6. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que atente contra la óptima prestación del servicio y la seguridad institucional.</li> <li>7. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo.</li> <li>8. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y de ahorro, el registro de comprobantes de traslados bancarios, declaración de ingresos y patrimonio y notas de depreciación, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Elaborar informes sobre notas crédito de cuentas bancarias, gastos financieros de las notas débitos, operaciones exógenas de industria y comercio y DIAN, deudores morosos y certificaciones de ingresos y retenciones, según procedimiento.</li> <li>10. Mantener actualizado el archivo contable cumpliendo la normatividad vigente.</li> <li>11. Responder por el inventario asignado.</li> <li>12. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>▪ Normatividad contable vigente</li> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Seguridad Social en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación




	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional.	

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Sala Música	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Coordinar y supervisar los servicios de la Sala de música administrando los recursos físicos y el personal adscrito a ella.</li> <li>3. Ejecutar el plan anual de gestión, de mejoramiento y calidad del servicio y de actividades de la sala de Música.</li> <li>4. Implementar y poner en marcha una programación y una oferta mensual de servicios de la Sala de Música dirigido a todos los sectores de la población.</li> <li>5. Implementar y poner en marcha un eficiente y eficaz y plan mensual de promoción y venta de servicios de la Sala de Música.</li> <li>6. Asesorar a los usuarios en el conocimiento de la música y los recursos de la sala con una atención amable y cordial que contribuya a la buena imagen institucional.</li> <li>7. Divulgar al público las últimas adquisiciones de música y la programación de la sala y servicios de la sala utilizando diversos medios.</li> <li>8. Elaborar la estadística diaria, y consolidarla mensualmente del movimiento de usuarios y de la demanda de la sala.</li> <li>9. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo.</li> <li>10. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que atente la óptima presentación del servicio o seguridad institucional.</li> <li>11. Responder por el inventario asignado.</li> <li>12. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Normatividad contable vigente</li> <li>• Técnicas de Radio y televisión</li> <li>• Informática</li> <li>• Manejo de textos</li> <li>• Protocolos</li> <li>• Organización eventos</li> </ul>	

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia  Compromiso con la organización  Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SGSST. Uso de elementos de protección Personal  Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL JERARQUICO</b></p> <p>Aprendizaje Continuo  Experticia profesional  Trabajo en equipo y colaboración  Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Música o Licenciatura en Música, Comunicación Social, Periodismo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Emisora Cultural	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la Misión Institucional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato</li> <li>2. Ejecutar el plan anual de gestión, mejoramiento y calidad total del servicio de la Emisora Cultural.</li> <li>3. Dirigir y Presentar los programas, cuñas, mensajes y promociones, cumpliendo la programación establecida.</li> <li>4. Recomendar al jefe de dependencia la compra de material musical, documental, e implementos, equipos, materiales u otros y la realización de las adecuaciones necesarias, optimizando las condiciones de trabajo.</li> <li>5. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que atente contra la prestación del servicio o la seguridad institucional.</li> <li>6. Responder por el inventario asignado.</li> <li>7. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>▪ Normatividad contable vigente</li> <li>▪ Técnicas de Radio y televisión</li> <li>▪ Informática</li> <li>▪ Manejo de textos</li> <li>▪ Protocolos</li> <li>▪ Organización eventos</li> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Cumplir con la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SG-SST, SGA). Usar los elementos de protección Personal.	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

Contribuir con el uso eficiente y ahorro en (Energía, agua y manejo de residuos sólidos).	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Sala Infantil	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios del área en la cual se desempeña profesionalmente para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Coordinar y ejecutar los servicios de la sala infantil.</li> <li>3. Ejecutar los servicios de la sala infantil administrando los recursos físicos existentes.</li> <li>4. Elaborar y ejecutar el plan anual de gestión, de mejoramiento y calidad total del servicio y de actividades de la sala infantil.</li> <li>5. Implementar y poner en marcha una oferta mensual de servicios de la sala infantil dirigida a los niños de todos los sectores de la población.</li> <li>6. Implementar y poner en marcha un eficiente y eficaz plan mensual de promoción de servicios de la sala infantil.</li> <li>7. Atender el público infantil, juvenil y acompañantes, cumpliendo el procedimiento establecido.</li> <li>8. Asesorar a los usuarios en el uso de los recursos de la sala infantil con una atención amable y cordial que contribuya a la buena imagen institucional.</li> <li>9. Elaborar la estadística diaria, y consolidarla mensualmente, del movimiento de usuarios y la demanda de la sala.</li> <li>10. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo.</li> <li>11. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que atente contra la prestación del servicio o la seguridad institucional.</li> <li>12. Realizar el procedimiento de préstamo externo de libros, cumpliendo procedimiento.</li> <li>13. Desarrollar los talleres de promoción y animación a la lectura para la población solicitante.</li> <li>14. Efectuar el inventario anual de la colección bibliográfica, equipos, muebles y enseres.</li> <li>15. Responder por el inventario asignado.</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Servicio al ciudadano</li> <li>• Informática</li> <li>• Gestión documental</li> </ul> <p>Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</p>	

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia  Compromiso con la organización  Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal  Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL JERARQUICO</b></p> <p>Aprendizaje Continuo  Experticia profesional  Trabajo en equipo y colaboración  Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación (Preescolar, Infantil, Literatura o artística).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


## NIVEL TÉCNICO

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Extensión Cultural	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Elaborar y Desarrollar las actividades y programas del plan de desarrollo cultural en lo relativo a actividades de extensión cultural.</li> <li>3. Aplicar los formatos para la evaluación estadística de actividades culturales.</li> <li>4. Recomendar al Jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo.</li> <li>5. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que atente contra la prestación del servicio en los espacios definidos en la programación institucional.</li> <li>6. Hacer la evaluación estadística de actividades culturales.</li> <li>7. Ejecutar la programación de actividades de extensión cultural cumpliendo las actividades establecidas.</li> <li>8. Presentar los informes requeridos por la administración.</li> <li>9. Coordinar la producción logística de los eventos culturales en los diferentes escenarios.</li> <li>10. Reportar a la oficina de comunicaciones de la entidad la programación establecida.</li> <li>11. Recepcionar las diferentes solicitudes de uso de espacios de la entidad y apoyos artísticos remitidos por la dirección, dando la respuesta escrita correspondiente.</li> <li>12. Atender a los usuarios, artistas y gestores, presencial, telefónica y virtualmente según requerimientos.</li> <li>13. Responder por el inventario asignado.</li> <li>14. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>15. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>16. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Informática</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Servicio al ciudadano</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	



	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en artes.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Procesos Técnicos	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Ejecutar a cabalidad el procedimiento de catalogación y clasificación de los fondos documentales y bibliográficos según las normas técnicas acogidas por la institución.</li> <li>3. Digitar las bases de datos relacionadas con la dependencia.</li> <li>4. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo.</li> <li>5. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o la seguridad institucional.</li> <li>6. Elaborar las actas de entrega del material bibliográfico, según requerimientos.</li> <li>7. Revisar el material bibliográfico inventariado anualmente, ajustándolo a las normas técnicas.</li> <li>8. Responder por el inventario asignado.</li> <li>9. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catalogación</li> <li>• Digitación</li> <li>• Básicos de Word y Excel</li> <li>• Redacción</li> <li>• Ortografía</li> <li>• Normativa técnica de elaboración y conservación documental</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	03
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Emisora Cultural	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia, asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Operar de manera segura los equipos de emisión y grabación de la emisora cultural.</li> <li>3. Cuidar, resguardar y mantener los equipos de la emisora cultural, realizándoles mantenimiento preventivo periódicamente.</li> <li>4. Asistir técnicamente a los realizadores de programas.</li> <li>5. Controlar los tiempos de grabación y emisión de programas de acuerdo con los horarios establecidos.</li> <li>6. Grabar exclusivamente los programas, libretos, cuñas, propagandas, promociones, etc., que se encuentren autorizados por el jefe de la dependencia.</li> <li>7. Realizar diariamente la bitácora de la emisora cultural, reportando al jefe inmediato los inconvenientes que se presenten.</li> <li>8. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo.</li> <li>9. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o la seguridad institucional.</li> <li>10. Responder por el inventario asignado.</li> <li>11. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Manejo y mantenimiento de equipos de transmisión</li> <li>• Técnicas radiales</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SGSST. Uso de elementos de protección Personal.	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subdirección Técnica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Operar de manera segura los equipos a su cargo.</li> <li>3. Cuidar resguardar y mantener los equipos a su cargo, realizándoles mantenimiento preventivo y correctivo periódicamente.</li> <li>4. Controlar el préstamo y circulación de equipos y su correcta utilización.</li> <li>5. Asistir logísticamente todas las actividades culturales dentro y fuera de la institución.</li> <li>6. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo.</li> <li>7. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la óptima prestación del servicio o la seguridad institucional.</li> <li>8. Apoyar y ejecutar actividades relacionadas en la utilización de equipos tecnológicos (Sistemas y Audiovisuales).</li> <li>9. Responder por el inventario asignado.</li> <li>10. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol> <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p><b>Área Funcional</b></p> <p>Cabina y operador de sonido</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar los equipos de audio y video en las diferentes actividades culturales que realiza el Instituto de acuerdo con la programación establecida dentro o fuera de la entidad</li> <li>2. Hacer el mantenimiento preventivo de los equipos de audio y video, a su cargo</li> <li>3. Hacer el registro del control mensual del mantenimiento realizado según las condiciones presentadas.</li> </ol> <p><b>Área Funcional</b></p> <p>Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la institución.</li> <li>2. Adicionar cargue de información a la plataforma SIGEP del área de contratación.</li> <li>3. Realizar solicitudes de compras correspondientes al área de sistemas (Equipos y Tecnología).</li> </ol>	

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Apoyo a la plataforma sistema de contratación estatal SECOP.</li> <li>5. Apoyo a la plataforma SIA Misional.</li> <li>6. Administrar el sistema JANIUM de la Biblioteca Gabriel Turbay.</li> <li>7. Apoyar a las diferentes áreas de la institución en lo correspondiente a sistemas.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>▪ Normatividad vigente</li> <li>▪ Informática y sistemas</li> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
<p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p> <p>Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal.</p> <p>Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.</p>	<p>Experticia técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas o en áreas relacionadas con el cargo o Tecnólogo o Técnico en Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Subdirección técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Biblioteca Pública Gabriel Turbay	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender de manera personal a los usuarios de acuerdo con los requerimientos de información general y específica con fundamento en los servicios ofrecidos por la institución y según necesidad del usuario.</li> <li>2. Actualizar de manera permanente la información bibliográfica y documental pertinente e indicadores de gestión bibliotecaria, contenida en las aplicaciones informáticas diseñadas (Software bibliotecario vigente y Llave del Saber del Ministerio de Cultura) disponibles en cada una de las áreas.</li> <li>3. Administrar y controlar la información requerida por el usuario en términos de organización del material para la eficiente prestación del servicio.</li> <li>4. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente de cada una de las áreas.</li> <li>5. Evaluar de manera permanente las necesidades de información de carácter bibliográfico requeridas por el usuario y someterlas a consideración de la administración.</li> <li>6. Elaborar la estadística diaria y efectuar consolidación mensual de la demanda de usuarios.</li> <li>7. Responder por el inventario asignado.</li> <li>8. Dar atención y prestación de servicios a la población con discapacidad.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación



	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Almacén e Inventarios	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos para Administrar los bienes inmuebles, muebles y enseres de propiedad del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga (Imct).	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar los bienes del Imct y el programa general de inventarios</li> <li>2. Realizar el control de inventarios, almacén y elementos de consumo del instituto.</li> <li>3. Conocer y aplicar la legislación vigente en materia de archivista.</li> <li>4. Elaborar las tablas de retención documental aplicando las nuevas tecnologías en materia archivística.</li> <li>5. Elaborar inventarios generales anuales y periódicos sobre bienes y activos fijos.</li> <li>6. Realizar las respectivas actas de baja para que estas sean aprobadas por el comité, bien sea para incineración, destrucción o donación, generando los respectivos actos administrativos</li> <li>7. Tramitar los paz y salvo de inventario de los funcionarios del Imct.</li> <li>8. Recepcionar elementos devolutivos y de consumo, elaborando formatos de ingreso registrándolos en el software ECO y el Kárdex, adicionalmente entregando los elementos devolutivos y de consumo cumpliendo el procedimiento establecido.</li> <li>9. Presentar los informes a los entes de control y otras entidades, de acuerdo con sus solicitudes.</li> <li>10. Realizar los procedimientos de asignación de los bienes muebles e inmuebles, reportando los incidentes que se presenten.</li> <li>11. Liquidar el impuesto de los vehículos y prediales de acuerdo con el procedimiento establecido; y apoyar el proceso de adquisición y seguros para la entidad.</li> <li>12. Responder por el inventario asignado.</li> <li>13. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>▪ Normativa fiscal y administrativa de almacén</li> <li>▪ Básicos en sistemas de información</li> <li>▪ Aseguramiento de la calidad, orden y limpieza</li> <li>▪ Normatividad vigente</li> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal.	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Tecnólogo en cualquier modalidad o Tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	367
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Mantenimiento	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos técnicos propios del área en la cual se desempeña para el cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo de la dependencia y asumir con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Ejecutar las actividades del plan de mantenimiento y conservación de la planta física, redes, equipos y mobiliario.</li> <li>3. Apoyar logísticamente a los demás grupos para la realización de sus actividades</li> <li>4. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales, y la realización de las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo.</li> <li>5. Reportar al jefe inmediato cualquier anomalía, daño o circunstancia que impida la óptima prestación del servicio a atente contra la seguridad institucional.</li> <li>6. Responder por el inventario asignado</li> <li>7. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>9. Las demás que le asigne el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Informática</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Servicio al ciudadano</li> <li>• Seguridad y Salud en el trabajo</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Experticia técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en áreas físico mecánicas.	Un (1) año de experiencia laboral relacionada.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

### NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACION	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Mensajería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procedimientos de recibo, envío, radicación y distribución de la correspondencia del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los procedimientos de recibo, envío, radicación y distribución de la correspondencia interna y externa de la institución.</li> <li>2. Realizar las transacciones bancarias y de trámites de la institución, respondiendo por su seguridad y transporte.</li> <li>3. Apoyar eventualmente las actividades logísticas de la institución.</li> <li>4. Participar de las reuniones y grupos de trabajo, asumiendo responsablemente las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> <li>5. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que atente contra la prestación del servicio o la seguridad institucional.</li> <li>7. Las demás que le asigne el superior inmediato.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>▪ Normatividad vigente</li> <li>▪ Clasificación y manejo de archivos, correspondencia</li> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad. Licencia conducción motocicleta	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Tres (3)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Diferentes áreas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar asistiendo los procedimientos y actividades administrativas y las relaciones públicas de la dependencia asignada.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades asignadas por el jefe inmediato para el cumplimiento de los procedimientos de la dependencia en la cual se desempeñe.</li> <li>2. Participar en las reuniones y grupos de trabajo asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> <li>3. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía o requerimiento para el buen desempeño laboral.</li> <li>4. Responder por inventario asignado de acuerdo a la dependencia que sea asignado.</li> <li>5. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>6. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>9. Las demás que le asigne el superior inmediato.</li> </ol>	
<p>Área Funcional</p> <p>Subdirección Técnica - Depósitos de Libros</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la realización del inventario anual de la colección general de libros, Incluyendo el informe.</li> <li>2. Administrar técnicamente la colección bibliográfica de acuerdo con el Sistema de Clasificación Decimal Dewey.</li> <li>3. Constatar que la información del material bibliográfico esté acorde con las respectivas actas, el sistema de información bibliográfica y el proceso físico del libro.</li> </ol> <p>Área Funcional</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera - Tesorería</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar cuentas y contratos para pagos realizando el seguimiento a la documentación contractual requerida.</li> <li>2. Liquidar las cuentas de pago según la normatividad vigente.</li> <li>3. Atender público, liquidando estampillas y otras consultas según requerimientos.</li> <li>4. Realizar actividades de gestión documental y archivística de acuerdo con la ley general de archivo.</li> <li>5. Diligenciar la entrega de cheques tanto a contratistas como acreedores de nómina, desprendibles de nómina a los funcionarios y formato de viáticos.</li> </ol>	

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

Área Funcional	
Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las comunicaciones internas y externas de acuerdo con los indicadores de la Subdirección Administrativa y Financiera, dando respuesta a los requerimientos.</li> <li>2. Elaborar la nómina de los servidores públicos del Instituto municipal de cultura y turismo de Bucaramanga, atendiendo las novedades recibidas y normatividad vigente.</li> <li>3. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la elaboración de los actos administrativos.</li> <li>4. Generar los informes y estadísticas de personal para los diferentes entes que los requieran.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes de desarrollo (Nacional, Departamental, Municipal, Decenal de Cultura)</li> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Clasificación y manejo de archivos, correspondencia</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.



	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	02
NUMERO DE CARGOS:	Diez (10)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Diferentes Áreas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades inherentes a los procesos administrativos y operativos establecidos en la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la entrega de elementos disponibles en el área, ofreciendo al usuario información oportuna y confiable.</li> <li>2. Administrar información requerida por el usuario en términos de organización del material para la eficiente prestación del servicio.</li> <li>3. Recibir la correspondencia y demás documentos que le sean entregados, distribuyéndola según corresponda.</li> <li>4. Atender público presencial, telefónico y digital diariamente, dando la información requerida según las necesidades del usuario.</li> <li>5. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente en cada una de las áreas.</li> <li>6. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.</li> <li>7. Despachar correspondencia según requerimientos, cumpliendo el procedimiento establecido.</li> <li>8. Presentar los informes a que haya lugar a la entidad y a los organismos de control (Según el área funcional donde esté ubicado).</li> <li>9. Realizar los procesos y procedimientos para la atención de usuarios (Según el área funcional donde esté ubicado).</li> <li>10. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>12. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>13. 14. Las demás que le asigne el superior inmediato.</li> </ol> <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Área Funcional</p> <p>Recepción Administrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.</li> <li>2. Atender público presencial, telefónico y digital diariamente, dando la información requerida según las necesidades del usuario.</li> <li>3. Despachar correspondencia según requerimientos, cumpliendo el procedimiento establecido.</li> </ol> <p>Área Funcional</p> <p>Procesos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pre-catalogación y pre-clasificación de acuerdo a las normas ISBD, Reglas de catalogación Angloamericanas y tablas de Cutters.</li> </ol>	

2. Elaborar actas de entrega y recibo del material bibliográfico, audiovisual y electrónico a la sala, biblioteca satélite, punto de lectura, según procedimiento establecido en el software Janium.
3. Revisar y elaborar la entrega de materiales procesados según procedimiento establecido.
4. Reemplazar al personal de diferentes salas según las necesidades del servicio.

#### Área Funcional

##### Sala de Lectura General

1. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente en cada una de las áreas.
2. Dar instrucciones al usuario del proceso de afiliación.
3. Presentar los informes solicitados por la administración.
4. Mantener actualizado el inventario de texto de la sala de lectura.
5. Coordinar el módulo de circulación y préstamo del Janium para efectos de afiliación de usuarios y préstamo de material bibliográfico y generar reportes según necesidad.
6. Mantener actualizado el registro de préstamo externo controlando la entrega oportuna de los materiales por parte de los usuarios de acuerdo al reglamento establecido para tal fin.

#### Área Funcional

##### Subdirección Administrativa y financiera

1. Atender, la correspondencia física, telefónica y de medios magnéticos.
2. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.
3. Generar el registro diario de ingresos y egresos de los servidores públicos de la institución
4. Alimentar en el sistema las novedades diarias de los funcionarios
5. Diligenciar las actas de inicio y los informes de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia
6. Presentar los informes solicitados así: PASIVOCOL, comisión de personal
7. Elaborar las diferentes comunicaciones que determine el responsable de la dependencia.
8. Mantener actualizado el archivo de gestión de la dependencia.

#### Área Funcional

##### Despacho Subdirección

1. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.
2. Revisar haciendo el seguimiento a la etapa post-contractual de los procesos contractuales adscritos a la Subdirección Técnica
3. Proyectar comunicaciones internas y externas de acuerdo con las solicitudes realizadas por la Subdirección Técnica
4. Realizar seguimiento a las comunicaciones internas y externas
5. Tramitar la documentación para el pago de los procesos contractuales
6. Dar información a los contratistas adscritos a la subdirección técnica, teniendo en cuenta las reglas del buen comportamiento que contribuya a un ambiente sano.
7. Generar las certificaciones de los contratos adscritos en supervisión a la Subdirección Técnica.
8. Hacer seguimiento a los permisos laborales del personal adscrito a la Subdirección Técnica.

Área Funcional

Subdirección Administrativa

1. Atender, la correspondencia física, telefónica y de medios magnéticos.
2. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.
3. Tramitar la expedición del certificado disponibilidad presupuestal (CDP) para los diferentes contratos que se realizan
4. Elaborar el registro presupuestal (RP) para la contratación.
5. Proyectar las respectivas resoluciones de viáticos según la programación.
6. Controlar la disponibilidad de los fondos de caja menor.

Área Funcional

Procesos Técnicos

1. Establecer convenios de canje y donación de materiales bibliográficos con otras bibliotecas a nivel local, nacional e internacional.
2. Realizar catalogación analítica de las publicaciones seriadas de la Hemeroteca.
3. Elaborar comunicaciones de acuse y recibo de publicaciones por canje y donación, según procedimiento.
4. Recepcionar materiales y documentos bibliográficos recibidos por canje y donación con destino a las colecciones de la biblioteca Turbay y sus satélites, realizando el proceso de procedencia, fecha y valor estimado.
5. Elaborar relación y paquetes de canje.
6. Reemplazar al personal de diferentes salas según las necesidades del servicio.

Área Funcional


Recepción de Usuarios

1. Registrar a los usuarios en el sistema para su ingreso a las salas de consulta, según necesidad.
2. Orientar al usuario sobre los servicios y actividades de la Biblioteca.
3. Presentar trimestralmente los informes de control de registro de usuarios
4. Apoyar el procedimiento según requerimientos exigidos de la llave del saber
5. Facilitar la entrega de morrales, carteras, bolsos en los casilleros dispuestos para tal fin, reportando las posibles anomalías en la prestación del servicio.
6. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten.


Área Funcional

Sala de informática


1. Asignar equipos de cómputo a los asistentes a la sala de informática, según requerimientos.
2. Controlar el desarrollo del proceso del servicio de Informática según requerimientos.
3. Recepcionar los usuarios del servicio cumpliendo el procedimiento establecido.
4. Promover el uso de la sala de informática como espacio para el acceso a la información a través de las TICS.
5. Divulgar entre los diferentes estamentos de la comunidad los servicios y talleres de la sala.
6. Gestionar con el SENA las capacitaciones básicas de informática, según la programación.
7. Recepcionar las inscripciones para los diferentes talleres ofrecidos por la sala.
8. Elaborar los informes solicitados por la administración.
9. Reportar el estado general de funcionamiento de los equipos.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>Área Funcional</b>	
<b>Oficina Asesora Jurídica</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar la correspondencia y demás documentos que le sean entregados, ordenando en las carpetas con sus requisitos y publicar en el SECOP, según corresponda.</li> <li>2. Atender personal, física y telefónicamente dando información general sobre los contratos y derechos de petición.</li> <li>3. Recibir documentación de los contratistas, carpetas de tesorería y resoluciones administrativas.</li> <li>4. Asignar numeración de los contratos a elaborar por la Oficina Jurídica.</li> <li>5. Alimentar el sistema SECOP guardando la información exigida y requerida según el procedimiento.</li> <li>6. Realizar otras actividades complementarias del proceso contractual como la expedición de copias, escanear documentos, manipulación de carpetas y archivos físicos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>▪ Normatividad vigente</li> <li>▪ Clasificación y manejo de archivos, correspondencia.</li> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral en actividades relacionadas.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario Ejecutivo
CÓDIGO:	425
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Dirección General
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Director General
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Dirección General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar los procedimientos y actividades administrativas y las relaciones públicas del director general del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar todos los documentos que se generen en su respectiva dependencia y que le sean asignados por su jefe.</li> <li>2. Recibir la correspondencia y los documentos de la dirección general, radicando y distribuyendo según corresponda, llevando el respectivo control y seguimiento; así como el procedimiento de Peticiones Quejas y Reclamos generando los informes a que haya lugar</li> <li>3. Mantener actualizado el archivo de la dirección general, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar los procedimientos definidos por el Director General pertinente a su función.</li> <li>5. Mantener en reserva los asuntos administrativos internos que en confianza sean de su conocimiento.</li> <li>6. Asesorar y coordinar la organización de actividades institucionales protocolarias.</li> <li>7. Informar al Director General sobre la necesidad de elementos, equipos, útiles de oficina, materiales o adecuaciones que se requieran para el funcionamiento óptimo de la función.</li> <li>8. Responder por el inventario asignado.</li> <li>9. Llevar la agenda del director general, manteniéndolo informado sobre los compromisos adquiridos y estableciendo las citas con las personas que requieran.</li> <li>10. Participar en las reuniones y grupos de trabajo, asumiendo con responsabilidad las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato.</li> <li>11. Reportar al director general cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o la seguridad institucional</li> <li>12. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>13. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>14. Las demás que le asigne el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Digitación</li> <li>▪ Básicos de Word y Excel</li> <li>▪ Redacción</li> <li>▪ Ortografía</li> <li>▪ Archivística</li> <li>▪ Servicio al Ciudadano</li> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>COMUNES</b></p> <p>Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Transparencia  Compromiso con la organización  Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal  Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.</p>	<p style="text-align: center;"><b>NIVEL JERARQUICO</b></p> <p>Manejo de la información  Adaptación al cambio  Disciplina  Relaciones interpersonales  Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario
CÓDIGO:	440
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Diferentes áreas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades inherentes a los procesos administrativos y operativos establecidos en la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la entrega de elementos disponibles en el área, ofreciendo al usuario información oportuna y confiable.</li> <li>2. Administrar y controlar la información requerida por el usuario en términos de organización del material para la eficiente prestación del servicio.</li> <li>3. Recibir y clasificar y distribuir la correspondencia y demás documentos que le sean entregados.</li> <li>4. Atender, transmitir, y recibir la correspondencia física, telefónica y de medios magnéticos.</li> <li>5. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente en cada una de las áreas.</li> <li>6. Mantener la debida confiabilidad y reserva sobre los documentos que así lo ameriten</li> <li>7. Atender telefónicamente al usuario, de acuerdo con sus requerimientos</li> <li>8. Presentar informes exigidos por la institución</li> <li>9. Ejecutar las actividades relacionadas con el manejo archivístico del área funcional, cumpliendo con los procedimientos y procesos de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Apoyar la política y objetivos del Sistema de Gestión Integral SIG (SGC, SGSST, SGA).</li> <li>11. Las demás que le asigne el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Clasificación y manejo de archivos, correspondencia, protocolo.</li> <li>▪ Planes de desarrollo (Nacional, departamental, municipal, decenal de cultura)</li> <li>▪ Digitación</li> <li>▪ Básicos de Word y Excel</li> <li>▪ Normatividad vigente</li> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración


	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce meses (12) meses de experiencia laboral relacionada.



	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---


<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Diferentes áreas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar las labores de mantenimiento, mejoramiento y conservación de la planta física en todas las sedes del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo asumiendo responsablemente las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Apoyar logísticamente a los demás grupos para la realización de sus actividades.</li> <li>3. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo.</li> <li>4. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o atenten contra la seguridad institucional.</li> <li>5. Realizar las adecuaciones necesarias para optimizar las condiciones de trabajo, apoyando las reparaciones eléctricas, logísticas, y mantenimiento preventivo de los equipos a que haya lugar.</li> <li>6. Apoyar labores de aseo y mensajería según requerimientos.</li> <li>7. Responder por el inventario asignado.</li> <li>8. Las demás que le asigne el superior inmediato.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> <li>▪ Electricidad</li> <li>▪ Sistema aire acondicionado</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO:	470
GRADO:	04
NUMERO DE CARGOS:	Cuatro (4)
DEPENDENCIA:	Subdirección Administrativa y Financiera
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Administrativo y Financiero
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Diferentes áreas	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener aseadas y en orden las diferentes áreas e instalaciones de la institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las reuniones y equipos de trabajo y asumir responsablemente las tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Apoyar logísticamente a los demás grupos para la realización de sus actividades.</li> <li>3. Recomendar al jefe inmediato la compra de implementos, equipos, materiales y la realización de las adecuaciones necesarias optimizando las condiciones de trabajo.</li> <li>4. Reportar al jefe inmediato cualquier necesidad, anomalía, daño o circunstancia que impida la prestación del servicio o atenten contra la seguridad institucional.</li> <li>5. Clasificar los residuos, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.</li> <li>6. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas y salas.</li> <li>7. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, atendiendo las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.</li> <li>8. Realizar trabajo en equipo en las actividades requeridas como apoyo en las diferentes áreas de desempeño.</li> <li>9. Responder por el inventario asignado</li> <li>10. Las demás que le asigne el superior inmediato.</li> </ol> <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Área Funcional</p> <p>Servicios Generales</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar los residuos, empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.</li> <li>2. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las áreas de las oficinas y salas.</li> <li>3. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios, atendiendo las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> <li>▪ Técnicas de Limpieza</li> <li>▪ Manipulación de productos de limpieza</li> <li>▪ Manejo de reciclaje</li> <li>▪ Servicio al ciudadano</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<p>Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.</p>	<p>Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración</p>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

	<b>INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE BUCARAMANGA</b>	
--	--	---

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	01
NUMERO DE CARGOS:	Uno (1)
DEPENDENCIA:	Subdirección Técnica
CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Subdirector Técnico
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Extensión Cultural - Biblioteca	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar el transporte y movilización de funcionarios y elementos requeridos en actividades misionales y de apoyo a la institución.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir de manera responsable los vehículos de la entidad, efectuando limpieza periódica, mantenimiento preventivo, control de niveles y arreglos menores.</li> <li>2. Apoyar los equipos de logística conformados para la ejecución de actividades básicas.</li> <li>3. Ejercer control respecto de materiales y equipos durante la realización de los programas internos o externos.</li> <li>4. Informar de manera oportuna respecto de vencimiento en documentos correspondientes a los vehículos.</li> <li>5. Supervisar, certificando los arreglos mayores realizados a los vehículos en los distintos lugares de mantenimiento.</li> <li>6. Contribuir con su actuación y presentación a una imagen positiva de la entidad.</li> <li>7. Difundir al usuario reglas de buen comportamiento que contribuyan al adecuado ambiente a cada una de las áreas</li> <li>8. Apoyar el proceso de mensajería según las circunstancias que se presenten.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica básica</li> <li>• Normatividad de Tránsito</li> <li>• Primeros Auxilios</li> <li>• Manejo y conducción de diferentes vehículos.</li> <li>• Nociones de reparación y mantenimiento preventivo de vehículos</li> <li>• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Apoyo al Sistema de Gestión y Salud en el Trabajo SG-SST. Uso de elementos de protección Personal. Política, planes y proyectos de gestión ambiental; uso eficiente y ahorro energía, agua; manejo de residuos sólidos.	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIO</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción C-2	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.


**ARTÍCULO CUARTO:** El Director General, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para armonizar y/o actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales que se establecen en la presente Resolución; además de la normatividad que sea expedida por el Gobierno Nacional.

**ARTÍCULO QUINTO:** El responsable de la Subdirección Administrativa y Financiera encargada de los lineamientos de Talento Humano del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Bucaramanga, entregará a cada servidor público, en el momento de su posesión, o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas en la presente resolución, para el respectivo empleo. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las funciones asignadas.

**ARTICULO SEXTO:** la presente resolución, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Se expide en Bucaramanga, a los trece (13) días del mes de noviembre de 2018.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**



**FANNY HERNÁNDEZ DÍAZ**  
Directora General (E)  
Resolución No. 0286 del 02-11-2018

Proyectó y revisó aspectos administrativos: Fanny Hernández Díaz – Subdirectora Administrativa y Financiera  
Proyectó aspectos jurídicos: Enrique Tobar Rojas – Abogado Contratista  
Revisó aspectos jurídicos: Nury Sofía Sepúlveda Leal– Jefe Oficina Asesora Jurídica

