



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

I- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	04
Naturaleza del cargo:	Carrera Administrativa
No. de cargos en planta de esta denominación:	Ciento treinta y nueve (139)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL SECRETARIA DE CULTURA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL TEATRO MUNICIPAL	
III- PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de orden administrativo, financiero y de gestión documental según los lineamientos del jefe de oficina para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial, en concordancia con los lineamientos definidos por los organismos competentes de la entidad.	
IV- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas para el normal funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial.</li><li>2. Preparar el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del Teatro Municipal.</li><li>3. Coordinar la contratación con terceros para la producción o coproducción de eventos que se realicen en el Teatro Municipal.</li><li>4. Coordinar los contratos de arrendamiento o cesión del mismo, de acuerdo con los lineamientos que dicte la Junta Administradora.</li><li>5. Proyectar los actos administrativos del organismo que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones, siguiendo el sistema de gestión documental.</li><li>6. Coordina la adquisición de bienes y servicios que requiera el organismo para dar cumplimiento a los planes y proyectos vigentes y el adecuado funcionamiento administrativo en la prestación de los servicios.</li><li>7. Proyectar los actos administrativos en cumplimiento a los requerimientos internos y externos de las diferentes autoridades y entes de control.</li><li>8. Participar de la contratación del personal requerido para el funcionamiento del Teatro.</li><li>9. Preparar los informes financieros a la Junta Administradora.</li><li>10. Proyectar los actos administrativos relacionados con liquidación de horas extras, novedades y vacaciones de los funcionarios del organismo siguiendo procedimientos establecidos.</li><li>11. Administrar al interior del organismo los programas de talento humano.</li><li>12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y con la profesión del titular del empleo.</li></ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Constitución Política de Colombia</li><li>2. Administración de talento humano</li></ol>	



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI

DECRETO No.411.0.20.0673 DE 2016  
(Diciembre 06 de 2016)

"POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DISTINTAS DENOMINACIONES DE EMPLEO  
ADSCRITOS A LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL  
MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI"

3. Sistema de gestión de calidad	
4. Contratación pública	
5. Administración de bienes muebles e inmuebles	
6. Sistema de gestión de calidad	
7. Sistema de gestión documental	
8. Manejo de sistemas de información	
VI- COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados, Orientación al usuario y al ciudadano, Transparencia, Compromiso con la organización.	Aprendizaje continuo. Experticia profesional. Trabajo en equipo y colaboración. Creatividad e innovación. Liderazgo de grupos de trabajo. Toma de decisiones.
VII- REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en:  Administración Contaduría Pública Ingeniería Industrial y Afines  Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  El título de posgrado en la modalidad de especialización se homologa con veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.