



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **1925** de 2017
- 4 JUL 2017

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

LA MINISTRA DE CULTURA

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modifíquense el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** código **4044** grado **18**, ID Ministerio: 274, hoja 240 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	274
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

- 9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
- 10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
- 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Atención al usuario.
- 2. Generalidades de contabilidad.
- 3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los - 4 JUL 2017


MARIANA GARCÉS CORDOBA
 Ministra de Cultura

MLM/CAR