|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Razón de la actualización** |
| 7 | 27/mar/2014 | Se ajustan las funciones de los siguientes cargos: 26. Profesional Especializado 2028, grado 19 de la Dirección de Artes; 34. Técnico operativo 3132, grado 16 de la Dirección de Artes; 144. Profesional Especializado 2028, grado 15 de la Dirección de Artes; 146. Profesional Especializado 2028, grado 15 de la Dirección de Artes; 161. Profesional Especializado 2028, grado 13 de la Dirección de Artes; 202. Técnico Operativo 3132, grado 16 de la Dirección de Artes; 217. Técnico Operativo 3132, grado 10 de la Biblioteca Nacional y 221. Técnico 3100, grado 17 de la Biblioteca Nacional. |
| 8 | 26/may/2014 | Se ajustan las funciones de los siguientes cargos: 78. Asesor 1020, grado 08 de la Dirección de Patrimonio; 155. Profesional especializado 2028, grado 15 del Grupo de Gestión Humana; 158. Profesional especializado 2028, grado 14 de Emprendimiento Cultural; 204. Técnico Operativo 3132, grado 16 de la Dirección de Patrimonio; 212. Técnico Operativo 3132, grado 14 del Grupo de Gestión Humana y 223. Técnico 3100, grado 15 del Museo Nacional. |
| 9 | 29/oct/2014 | Se ajusta el encabezado del manual, se incluye el control de versiones, se aclara el encabezado del cargo: Técnico Operativo 3132, grado 14 y se ajustan las funciones de los siguientes cargos: Asesor 1020, grado 08 de la Dirección de Patrimonio; Técnico 3100, grado 12 de Biblioteca Nacional; Profesional Especializado 2028, grado 18 de la Dirección de Cinematografía; Asesor 1020, grado 06 de la Dirección de Patrimonio; Técnico Operativo 3132, grado 18 del Teatro Colón; Director Técnico 0100, grado de la Dirección de Fomento Regional; Asesor 1020, grado 6, del Grupo de Contratos y Convenios; Asesor 1020, grado 07, de la Dirección de Artes y los dos cargos Técnico Operativo 3132, grado 16 de la Dirección de Artes. |
| 10 | 10/dic/2014 | Se precisa en la lista de cargos, los que son de la planta estructural y los que son de la planta global, se modifican las funciones del cargo: Profesional especializado 2028, grado 15 del grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural de la Dirección de Patrimonio y los titulo de los cargos: Asesor 1020, grado 8 del Programa de Fortalecimiento de Museos, Despacho UAE Museo Nacional (dos cargos), Profesional Especializado 2028, grado 17 del Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Oficina Asesora Jurídica y Profesional especializado 2028, grado 15 del grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural de la Dirección de Patrimonio. |
| 11 | 24/feb/2015 | Se realizan los siguientes ajustes:   * Se actualizan funciones, conocimientos básicos y requisitos para el cargo 182 correspondiente a Profesional Universitario 2044 grado 10 del grupo de Gestión Humana. * Se actualiza dependencia (Con índice), Propósito Principal, funciones, conocimientos básicos y requisitos, para: Cargo 56 correspondiente a Asesor 1020 grado 13 de la Dirección de Patrimonio; Cargo 4 correspondiente a Asesor 1020 grado 12 del Despacho del Ministro; Cargo 77 correspondiente a Asesor 1020 grado 08 del Museo de la Independencia. |
| 12 | 09/jun/2015 | Se actualiza el Manual de Funciones de todos los cargos con la información de las Resoluciones 1158 de 2015 y 1510 de 2015. |
| 13 | 13/jul/2015 | Se actualiza el Manual de Funciones con la información de las Resoluciones 1560 de 2015 y 1926 de 2015. |
| 14 | 10/sep/2015 | Se actualiza el Manual de Funciones con la información de la Resolución 2121 de 2015. |
| 15 | 06/ene/2016 | Se actualiza el Manual de Funciones con la información de las Resoluciones 3300 de 2015 y 0016 de 2016.  Se reemplaza Museo 20 de Julio a Museo de la Independencia en el índice |
| 16 | 15/jun/2016 | Se actualiza de acuerdo con la información de las Resoluciones 0070, 0339 y 0400 de 2016 que modifican el manual de funciones y competencias del Ministerio de Cultura. Se realizan ajustes de corrección de estilo y de redacción en el índice del manual. |
| 17 | 14/sep/2016 | Se realiza la actualización de acuerdo con la información de las Resoluciones 1125, 1400 y 1893 de 2016 las cuales modifican el Manual de Funciones y competencias del Ministerio de Cultura, en lo correspondiente a los cargos 111 (Profesional Especializado 2028-19), 141 (Profesional Especializado 2028-16), 212 (Técnico Operativo 3132-14), 284 (Auxiliar Administrativo 4044-16), 42 (Director General de Unidad Administrativa Especial 0015-22), 74 (Asesor 1020-08), 70 (Asesor 1020-08), 144 (Profesional Especializado 2028-15) y 194 (Técnico Operativo 3132-18). |
| 18 | 14/dic/2016 | Se realiza la actualización de acuerdo con la información de la Resolución 2862 de 2016, la cual modifica el Manual de Funciones y Competencias del Ministerio de Cultura, en lo correspondiente a los cargos 117 (Profesional Especializado 2028-18), 218 (Técnico Operativo 3132-10), 299 (Auxiliar Administrativo 4044-14), 70 (Asesor 1020-08), 144 (Profesional Especializado 2028-15) y 194 (Técnico Operativo 3132-18) |
| 19 | 24/Marzo/2017 | Se realiza la modificación a la Resolución 1158 de 2015 de los siguientes perfiles, Director de Museo Código 0136 Grado 08 Id Ministerio 53 |
| 20 | 25/may/2017 | Se realiza la actualización de acuerdo con la información de la Resolución 3117 de 2016, la cual modifica el Manual de Funciones y Competencias del Ministerio de Cultura, en lo correspondiente a los cargos 218 (Técnico Operativo 3132-10) y 111 (Profesional Especializado 2028-19) |
| 21 | 24/jul/2017 | Se realiza la actualización de acuerdo con la información de la Resolución 1925 de 2017, la cual modifica el Manual de Funciones y Competencias del Ministerio de Cultura, en lo correspondiente al cargo 274 (Auxiliar Administrativo 4044-18). |
| 22 | 26/Octubre/2017 | Se realiza la modificación a la Resolución 1158 de 2015 de los siguientes perfiles, Jefe de Oficina de Control Interno Código 0137 grado 20 Id Ministerio 50 |

**LISTA DE CARGOS**

[**PLANTA ESTRUCTURAL** 11](#_Toc475601070)

[1. Ministro – 0005 – 00 – Despacho Ministro de Cultura 11](#_Toc475601071)

[2. Asesor – 1020 – 15 – Grupo Contratos y Convenios – Secretaría General 12](#_Toc475601072)

[3. Asesor – 1020 – 13 – Grupo Programa Nacional de Concertación – Despacho del Viceministro 13](#_Toc475601073)

[4. Asesor – 1020 – 12 – Despacho del Ministro 14](#_Toc475601074)

[5. Asesor – 1020 – 12 – Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro 15](#_Toc475601075)

[6. Asesor – 1020 – 12 – Despacho Secretaría General 16](#_Toc475601076)

[7. Asesor – 1020 – 10 – U.A.E. Museo Nacional 17](#_Toc475601077)

[8. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Oficina Asesora de Jurídica 18](#_Toc475601078)

[9. Asesor – 1020 – 06 – Despacho Secretaría General 19](#_Toc475601079)

[10. Técnico Operativo – 3132 – 16 – U.A.E. Museo Nacional 20](#_Toc475601080)

[11. Técnico – 3100 – 12 – Grupo de Procesos Organizacionales - U.A.E. Biblioteca Nacional 21](#_Toc475601081)

[12. Secretario Ejecutivo de Despacho – 4212 – 26 – Despacho del Ministro o Viceministro 22](#_Toc475601082)

[13. Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Despacho Secretaría General 23](#_Toc475601083)

[14. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 24](#_Toc475601084)

[15. Auxiliar Administrativo – 4044 – 22 – Donde se asigne 25](#_Toc475601085)

[16. Auxiliar Administrativo – 4044 – 22 – Despacho Ministro de Cultura 26](#_Toc475601086)

[17. Conductor Mecánico – 4103 – 19 – Donde se asigne 27](#_Toc475601087)

[18. Conductor Mecánico – 4103 – 19 – Donde se asigne 28](#_Toc475601088)

[19. Viceministro – 0020 – 00 – Despacho del Viceministro 29](#_Toc475601089)

[20. Asesor – 1020 – 14 – Grupo de Infraestructura – Secretaría General 30](#_Toc475601090)

[21. Asesor – 1020 – 13 – Grupo de Divulgación y Prensa – Despacho del Ministro 31](#_Toc475601091)

[22. Asesor – 1020 – 13 – Grupo Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación – Despacho del Viceministro 32](#_Toc475601092)

[23. Asesor – 1020 – 13 – Despacho del Viceministro 33](#_Toc475601093)

[24. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Asesoría Legal, Conceptos, Derechos de Petición y Agenda Legislativa – Oficina Jurídica 34](#_Toc475601094)

[25. Asesor – 1020 – 06 – Grupo Programa Nacional de Concertación – Despacho del Viceministro 35](#_Toc475601095)

[26. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Dirección de Artes 36](#_Toc475601096)

[27. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Oficina Asesora Jurídica 37](#_Toc475601097)

[28. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General 38](#_Toc475601098)

[29. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Programa Nacional de Estímulos – Despacho del Viceministro 39](#_Toc475601099)

[30. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Oficina Asesora de Planeación 40](#_Toc475601100)

[31. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Oficina Asesora de Planeación 41](#_Toc475601101)

[32. Profesional Especializado – 2028 – 14 – Grupo de Patrimonio Inmaterial – Dirección de Patrimonio 42](#_Toc475601102)

[33. Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General 43](#_Toc475601103)

[34. Técnico Operativo – 3132 – 16 – Grupo de Literatura - Dirección de Artes 44](#_Toc475601104)

[35. Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Atención al Ciudadano – Secretaría General 45](#_Toc475601105)

[36. Secretario Ejecutivo – 4210 – 23 – Despacho del Ministro o Viceministro 46](#_Toc475601106)

[37. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 47](#_Toc475601107)

[38. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 48](#_Toc475601108)

[39. Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 49](#_Toc475601109)

[40. Conductor Mecánico – 4103 – 17 – Donde se asigne 50](#_Toc475601110)

[**PLANTA GLOBAL** 51](#_Toc475601111)

[41. Director General de U.A.E. – 0015 – 22 – Museo Nacional 51](#_Toc475601112)

[42. Director General de U.A.E. – 0015 – 22 – Biblioteca Nacional 53](#_Toc475601113)

[43. Secretario General – 0035 – 22 – Secretaría General 54](#_Toc475601114)

[44. Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Fomento Regional 56](#_Toc475601115)

[45. Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Artes 57](#_Toc475601116)

[46. Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Cinematografía 58](#_Toc475601117)

[47. Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Patrimonio 59](#_Toc475601118)

[48. Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Comunicaciones 60](#_Toc475601119)

[49. Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Poblaciones 61](#_Toc475601120)

[50. Jefe de Oficina – 0137 – 20 – Oficina de Control Interno 62](#_Toc475601121)

[51. Director de Teatro – 0136 – 17 – Teatro Cristóbal Colón – Dirección de Artes 64](#_Toc475601122)

[52. Director de Museo – 0136 – 08 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar 65](#_Toc475601123)

[53. Director de Museo – 0136 – 08 – Museo de Arte Colonial y Santa Clara 66](#_Toc475601124)

[54. Asesor – 1020 – 13 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios 67](#_Toc475601125)

[55. Asesor – 1020 – 13 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General 68](#_Toc475601126)

[56. Asesor – 1020 – 13 – Dirección de Patrimonio 69](#_Toc475601127)

[57. Asesor – 1020 – 12 – Grupo de Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General 70](#_Toc475601128)

[58. Asesor – 1020 – 12 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 71](#_Toc475601129)

[59. Asesor – 1020 – 11 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 72](#_Toc475601130)

[60. Asesor – 1020 – 11 – U.A.E. Museo Nacional 73](#_Toc475601131)

[61. Asesor – 1020 – 10 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 74](#_Toc475601132)

[62. Asesor – 1020 – 10 – Grupo de Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General 75](#_Toc475601133)

[63. Asesor – 1020 – 10 – Dirección de Fomento Regional 76](#_Toc475601134)

[64. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional 77](#_Toc475601135)

[65. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Patrimonio Inmaterial – Dirección de Patrimonio 78](#_Toc475601136)

[66. Asesor – 1020 – 08 – Dirección de Poblaciones 79](#_Toc475601137)

[67. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas – U.A.E. Biblioteca Nacional 80](#_Toc475601138)

[68. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Selección y Adquisiciones – U.A.E. Biblioteca Nacional 81](#_Toc475601139)

[69. Asesor – 1020 – 08 – Asesoría Legal, Conceptos y Derechos de petición – Oficina Asesora de Jurídica 82](#_Toc475601140)

[70. Asesor 1020 – 08 – Grupo de Música - Dirección de Artes 83](#_Toc475601141)

[71. Asesor – 1020 – 08 – Dirección de Poblaciones 84](#_Toc475601142)

[72. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Atención al Ciudadano – Secretaría General 85](#_Toc475601143)

[73. Asesor – 1020 – 08 – Despacho del Ministro 86](#_Toc475601144)

[74. Asesor – 1020 – 08 – Teatro Colón 87](#_Toc475601145)

[75. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Políticas e Investigación – Dirección de Comunicaciones 88](#_Toc475601146)

[76. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Getión y Ejecución – Dirección de Comunicaciones 89](#_Toc475601147)

[77. Asesor – 1020 – 08 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar 90](#_Toc475601148)

[78. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 91](#_Toc475601149)

[79. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Intervención Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 92](#_Toc475601150)

[80. Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio 93](#_Toc475601151)

[81. Asesor – 1020 – 08 – Programa de Estímulos - Despacho del Viceministro 94](#_Toc475601152)

[82. Asesor – 1020 – 08 – Direción de Fomento Regional 95](#_Toc475601153)

[83. Asesor – 1020 – 08 – Grupo Programa de Fortalecimiento de Museos Despacho U.A.E. Museo Nacional 96](#_Toc475601154)

[84. Asesor –1020 – 08 – Grupo Programa de Fortalecimiento de Museos - Despacho U.A.E. Museo Nacional 97](#_Toc475601155)

[85. Asesor – 1020 – 08 – Despacho U.A.E. Museo Nacional 98](#_Toc475601156)

[86. Asesor – 1020 – 08 – Donde se asigne 99](#_Toc475601157)

[87. Asesor – 1020 – 08 – U.A.E. Biblioteca Nacional 100](#_Toc475601158)

[88. Asesor – 1020 – 07 – Grupo Curaduría, Arte e Historia U.A.E. Museo Nacional 101](#_Toc475601159)

[89. Asesor – 1020 – 07 – Grupo de Danza - Dirección de Artes 102](#_Toc475601160)

[90. Asesor – 1020 – 07 – Dirección de Fomento Regional 103](#_Toc475601161)

[91. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Asesoría Legal, Conceptos y Derechos de Petición – Oficina Asesora de Jurídica 104](#_Toc475601162)

[92. Asesor – 1020 – 06 – Dirección de Comunicaciones 105](#_Toc475601163)

[93. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Jefe Oficina Asesora de Jurídica 106](#_Toc475601164)

[94. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 107](#_Toc475601165)

[95. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Atención al Ciudadano - Secretaría General 108](#_Toc475601166)

[96. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Museografía – U.A.E. Museo Nacional 109](#_Toc475601167)

[97. Asesor – 1020 – 06 – Despacho U.A.E. Museo Nacional 110](#_Toc475601168)

[98. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General 111](#_Toc475601169)

[99. Asesor – 1020 – 06 – Dirección de Cinematografía 112](#_Toc475601170)

[100. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 113](#_Toc475601171)

[101. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Contratos y Convenios – Secretaría General 114](#_Toc475601172)

[102. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Políticas e Investigación – Dirección de Comunicaciones 115](#_Toc475601173)

[103. Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Control Interno Disciplinario – Secretaría General 116](#_Toc475601174)

[104. Jefe Oficina Asesora – 1045 – 15 – Oficina Asesora de Planeación 117](#_Toc475601175)

[105. Jefe Oficina Asesora – 1045 – 15 – Oficina Asesora de Jurídica 118](#_Toc475601176)

[106. Profesional Especilizado – 2028 – 19 – Oficina de Control Interno 119](#_Toc475601177)

[107. Profesional Especilizado – 2028 – 19 – Oficina de Control Interno 120](#_Toc475601178)

[108. Profesional Especilizado – 2028 – 19 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio 121](#_Toc475601179)

[109. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Oficina Asesora de Jurídica 122](#_Toc475601180)

[110. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General 123](#_Toc475601181)

[111. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Gestión Documental – Secretaría General 124](#_Toc475601182)

[112. Profesional – 2028 – 19 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 125](#_Toc475601183)

[113. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Donde se asigne 126](#_Toc475601184)

[114. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional 127](#_Toc475601185)

[115. Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 128](#_Toc475601186)

[116. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Dirección de Patrimonio 129](#_Toc475601187)

[117. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Música – Dirección de Artes 130](#_Toc475601188)

[118. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Infraestructura Cultural – Despacho del Viceministro 131](#_Toc475601189)

[119. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Memoria, Circulación e Investigación – Dirección de Cinematografía 132](#_Toc475601190)

[120. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información – Dirección de Cinematografía 133](#_Toc475601191)

[121. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro 134](#_Toc475601192)

[122. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información – Dirección de Cinematografía 135](#_Toc475601193)

[123. Profesional Especilizado – 2028 – 18 – Grupo de Memoria, Circulación e Investigación – Dirección de Cinematografía 136](#_Toc475601194)

[124. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Memoria, Circulación e Investigación – Dirección de Cinematografía 137](#_Toc475601195)

[125. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Gestión y Ejecución – Dirección de Comunicaciones 138](#_Toc475601196)

[126. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Literatura - Dirección de Artes 139](#_Toc475601197)

[127. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional 140](#_Toc475601198)

[128. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 141](#_Toc475601199)

[129. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Despacho Dirección de Artes 142](#_Toc475601200)

[130. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Dirección de Fomento Regional 143](#_Toc475601201)

[131. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Dirección de Fomento Regional 144](#_Toc475601202)

[132. Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información – Dirección de Cinematografía 145](#_Toc475601203)

[133. Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 146](#_Toc475601204)

[134. Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 147](#_Toc475601205)

[135. Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Contratos y Convenios – Secretaría General 148](#_Toc475601206)

[136. Profesional Especializado – 2028 – 17 – Museo de la Independencia – Quinta de Bolívar 149](#_Toc475601207)

[137. Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Gestión Financiera y Contable 150](#_Toc475601208)

[138. Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Contratos y Convenios – Secretaría General 151](#_Toc475601209)

[139. Profesional Especializado – 2028 – 16 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional 152](#_Toc475601210)

[140. Profesional Especializado – 2028 – 16 – Grupo de Colecciones y Servicios – Biblioteca Nacional 153](#_Toc475601211)

[141. Profesional Especilizado – 2028 – 16 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio 154](#_Toc475601212)

[142. Profesional Especializado – 2028 – 16 – Grupo de Patrimonio Inmaterial - Dirección de Patrimonio 155](#_Toc475601213)

[143. Profesional Especializado – 2028 – 16 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 156](#_Toc475601214)

[144. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Música - Dirección de Artes 157](#_Toc475601215)

[145. Profesional Especilizado – 2028 – 15 – Grupo de Divulgación y Prensa – Despacho del Ministro 158](#_Toc475601216)

[146. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Dirección de Artes 159](#_Toc475601217)

[147. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio 160](#_Toc475601218)

[148. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 161](#_Toc475601219)

[149. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 162](#_Toc475601220)

[150. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 163](#_Toc475601221)

[151. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio 164](#_Toc475601222)

[152. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Museo de Arte Colonial y Santa Clara 165](#_Toc475601223)

[153. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Curaduría de Arte e Historia – U.A.E. Museo Nacional 166](#_Toc475601224)

[154. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro 167](#_Toc475601225)

[155. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General 168](#_Toc475601226)

[156. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Infraestructura – Despacho del Viceministro 169](#_Toc475601227)

[157. Profesional Especializado – 2028 – 14 – Dirección de Artes 170](#_Toc475601228)

[158. Profesional Especializado – 2028 – 14 – Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro 171](#_Toc475601229)

[159. Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Divulgación y Prensa – Despacho del Ministro 172](#_Toc475601230)

[160. Profesional Especializado – 2028 – 14 – Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas – U.A.E. Biblioteca Nacional 173](#_Toc475601231)

[161. Profesional Especializado – 2028 – 13 – Grupo de Literatura - Dirección de Artes 174](#_Toc475601232)

[162. Profesional Especializado – 2028 – 13 Teatro Cristóbal Colón 175](#_Toc475601233)

[163. Profesional Especializado – 2028 – 13 – Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 176](#_Toc475601234)

[164. Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo de Literatura - Dirección de Artes 177](#_Toc475601235)

[165. Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo de Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General 178](#_Toc475601236)

[166. Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo Museografía – U.A.E. Museo Nacional 179](#_Toc475601237)

[167. Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo de Colecciones y Servicios – Biblioteca Nacional 180](#_Toc475601238)

[168. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas – U.A.E. Biblioteca Nacional 181](#_Toc475601239)

[169. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. – Biblioteca Nacional 182](#_Toc475601240)

[170. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. – Biblioteca Nacional 183](#_Toc475601241)

[171. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. – Biblioteca Nacional 184](#_Toc475601242)

[172. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Procesos Organizacionales - U.A.E. Biblioteca Nacional 185](#_Toc475601243)

[173. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Conservación - U.A.E. Biblioteca Nacional 186](#_Toc475601244)

[174. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Colecciones y Servicios - U.A.E. Biblioteca Nacional 187](#_Toc475601245)

[175. Profesional Universitario – 2044 – 10 – U.A.E. Biblioteca Nacional 188](#_Toc475601246)

[176. Profesional Universitario – 2044 – 10 – U.A.E. Biblioteca Nacional 189](#_Toc475601247)

[177. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Selección y Adquisiciones – U.A.E. Biblioteca Nacional 190](#_Toc475601248)

[178. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio 191](#_Toc475601249)

[179. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Documental – Secretaría General 192](#_Toc475601250)

[180. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 193](#_Toc475601251)

[181. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 194](#_Toc475601252)

[182. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General 195](#_Toc475601253)

[183. Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 196](#_Toc475601254)

[184. Profesional Universitario – 2044 – 07 – Grupo de Fortalecimiento de Museos – U.A.E. Museo Nacional 197](#_Toc475601255)

[185. Profesional Universitario – 2044 – 07 – Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas – U.A.E. Biblioteca Nacional 198](#_Toc475601256)

[186. Profesional Universitario – 2044 – 07 – Grupo de Divulgación y Prensa – Despacho del Ministro 199](#_Toc475601257)

[187. Profesional Universitario – 2044 – 07 – Grupo de Contratos y Convenios – Secretaría General 200](#_Toc475601258)

[188. Museólogo – 2094 – 15 Museos Colonial y Santa Clara 201](#_Toc475601259)

[189. Restaurador – 2094 – 10 – Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio 202](#_Toc475601260)

[190. Restaurador – 2094 – 07 – Museos Colonial y Santa Clara 203](#_Toc475601261)

[191. Restaurador – 2094 – 07 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional 204](#_Toc475601262)

[192. Analista de Sistemas – 3003 – 17 – U.A.E. Biblioteca Nacional 205](#_Toc475601263)

[193. Técnico Operativo – 3132 – 18 – Teatro Colón 206](#_Toc475601264)

[194. Técnico Operativo – 3132 – 18 – Grupode Música - Dirección de Artes 207](#_Toc475601265)

[195. Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Danza – Dirección de Artes 208](#_Toc475601266)

[196. Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio 209](#_Toc475601267)

[197. Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio 210](#_Toc475601268)

[198. Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 211](#_Toc475601269)

[199. Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 212](#_Toc475601270)

[200. Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo Programa Nacional de Concertación – Despacho del Viceministro 213](#_Toc475601271)

[201. Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Contratos y Convenios - Secretaría General 214](#_Toc475601272)

[202. Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General 215](#_Toc475601273)

[203. Técnico Operativo – 3132 – 16 – Dirección de Artes 216](#_Toc475601274)

[204. Técnico Operativo – 3132 – 16 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar 217](#_Toc475601275)

[205. Técnico Operativo – 3132 – 16 – Dirección de Poblaciones 218](#_Toc475601276)

[206. Técnico Operativo – 3132 – 16 – Secretaría General 219](#_Toc475601277)

[207. Técnico Operativo – 3132 – 16 – Grupo de Colecciones y Servicios - U.A.E. Biblioteca Nacional 220](#_Toc475601278)

[208. Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional 221](#_Toc475601279)

[209. Técnico Operativo – 3132 – 14 Grupo de Políticas e Investigación – Dirección de Comunicaciones 222](#_Toc475601280)

[210. Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional 223](#_Toc475601281)

[211. Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Curaduría, Arte e Historia – U.A.E. Museo Nacional 224](#_Toc475601282)

[212. Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 225](#_Toc475601283)

[213. Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General 226](#_Toc475601284)

[214. Técnico Operativo – 3132 – 12 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional 227](#_Toc475601285)

[215. Técnico Operativo – 3132 – 12 – Grupo de Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio 228](#_Toc475601286)

[216. Técnico Operativo – 3132 – 12 – U.A.E. Biblioteca Nacional 229](#_Toc475601287)

[217. Técnico Operativo – 3132 – 12 – U.A.E. Biblioteca Nacional 230](#_Toc475601288)

[218. Técnico Operativo – 3132 – 10 – U.A.E. Biblioteca Nacional 231](#_Toc475601289)

[219. Técnico Operativo – 3132 – 09 – Gestión de Atención al Ciudadano – Secretaría General 232](#_Toc475601290)

[220. Técnico – 3100 – 17 – Museo de Arte Colonial y Santa Clara 233](#_Toc475601291)

[221. Técnico – 3100 – 17 – Grupo de Procesos organizacionales - U.A.E. Biblioteca Nacional 234](#_Toc475601292)

[222. Técnico – 3100 – 17 – U.A.E. Biblioteca Nacional 235](#_Toc475601293)

[223. Técnico – 3100 – 16 - Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 236](#_Toc475601294)

[224. Técnico – 3100 – 15 – Grupo de Curaduría, Arte e Historia – U.A.E. Museo Nacional 237](#_Toc475601295)

[225. Técnico – 3100 – 14 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar 238](#_Toc475601296)

[226. Técnico – 3100 – 12 – Grupo de Selección y Adquisiciones – U.A.E. Biblioteca Nacional 239](#_Toc475601297)

[227. Auxiliar de Escena – 3038 – 13 – Teatro Cristóbal Colón 240](#_Toc475601298)

[228. Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón 241](#_Toc475601299)

[229. Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón 241](#_Toc475601300)

[230. Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón 242](#_Toc475601301)

[231. Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón 243](#_Toc475601302)

[232. Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón 244](#_Toc475601303)

[233. Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón 244](#_Toc475601304)

[234. Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne 245](#_Toc475601305)

[235. Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne 245](#_Toc475601306)

[236. Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne 245](#_Toc475601307)

[237. Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne 245](#_Toc475601308)

[238. Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne 245](#_Toc475601309)

[239. Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne 245](#_Toc475601310)

[240. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 246](#_Toc475601311)

[241. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 246](#_Toc475601312)

[242. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 246](#_Toc475601313)

[243. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 246](#_Toc475601314)

[244. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 246](#_Toc475601315)

[245. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 246](#_Toc475601316)

[246. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 246](#_Toc475601317)

[247. Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne 246](#_Toc475601318)

[248. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601319)

[249. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601320)

[250. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601321)

[251. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601322)

[252. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601323)

[253. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601324)

[254. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601325)

[255. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601326)

[256. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601327)

[257. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601328)

[258. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601329)

[259. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601330)

[260. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601331)

[261. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601332)

[262. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601333)

[263. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601334)

[264. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601335)

[265. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601336)

[266. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601337)

[267. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601338)

[268. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601339)

[269. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601340)

[270. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601341)

[271. Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne 247](#_Toc475601342)

[272. Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar 248](#_Toc475601343)

[273. Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Donde se asigne 249](#_Toc475601344)

[274. Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Donde se asigne 249](#_Toc475601345)

[275. Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Museos Colonial y Santa Clara 250](#_Toc475601346)

[276. Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Donde se asigne 251](#_Toc475601347)

[277. Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Donde se asigne 251](#_Toc475601348)

[278. Auxiliar Administrativo – 4044 – 17 – Grupo de Colecciones y Servicios – Biblioteca Nacional 252](#_Toc475601349)

[279. Auxiliar Administrativo – 4044 – 17 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General 253](#_Toc475601350)

[280. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Donde se asigne 254](#_Toc475601351)

[281. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Biblioteca Nacional 255](#_Toc475601352)

[282. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Biblioteca Nacional 255](#_Toc475601353)

[283. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Grupo de Selección y Adquisiciones – U.A.E. Biblioteca Nacional 256](#_Toc475601354)

[284. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 257](#_Toc475601355)

[285. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Museo Nacional 258](#_Toc475601356)

[286. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Museos Colonial y Santa Clara 259](#_Toc475601357)

[287. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Museo Nacional 260](#_Toc475601358)

[288. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Museo Nacional 260](#_Toc475601359)

[289. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Museo Nacional 260](#_Toc475601360)

[290. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Museos Colonial y Santa Clara 261](#_Toc475601361)

[291. Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Donde se ubique el empleo 262](#_Toc475601362)

[292. Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne 263](#_Toc475601363)

[293. Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne 263](#_Toc475601364)

[294. Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne 263](#_Toc475601365)

[295. Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional 264](#_Toc475601366)

[296. Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional 264](#_Toc475601367)

[297. Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne 265](#_Toc475601368)

[298. Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne 265](#_Toc475601369)

[299. Auxiliar Administrativa – 4044 – 14 – Centro de Documentción Musical – U.A.E. Biblioteca Nacional 266](#_Toc475601370)

[300. Auxiliar Administrativo – 4044 – 14 – U.A.E. Biblioteca Nacional 267](#_Toc475601371)

[301. Auxiliar Administrativo – 4044 – 14 – Donde se asigne 268](#_Toc475601372)

[302. Auxiliar Administrativo – 4044 – 14 – Donde se asigne 269](#_Toc475601373)

[303. Operario Calificado – 4169 – 13 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 270](#_Toc475601374)

[304. Operario Calificado – 4169 – 13 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 270](#_Toc475601375)

[305. Operario Calificado – 4169 – 13 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General 270](#_Toc475601376)

[306. Conductor Mecánico – 4103 – 17 – Secretaría General 271](#_Toc475601377)

[307. Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne 272](#_Toc475601378)

[308. Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne 272](#_Toc475601379)

[309. Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne 272](#_Toc475601380)

[310. Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne 272](#_Toc475601381)

[311. Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne 272](#_Toc475601382)

[312. Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne 272](#_Toc475601383)

[313. Conductor Mecánico – 4103 – 13 – Donde se asigne 273](#_Toc475601384)

[314. Conductor Mecánico – 4103 – 13 – Donde se asigne 273](#_Toc475601385)

[315. Conductor Mecánico – 4103 – 13 – Donde se asigne 273](#_Toc475601386)

[316. Conductor Mecánico – 4103 – 13 – Donde se asigne 273](#_Toc475601387)

[317. Competencias comportamentales 274](#_Toc475601388)

# PLANTA ESTRUCTURAL

# Ministro – 0005 – 00 – Despacho Ministro de Cultura

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Ministro |
| Código | 0005 |
| Grado | 00 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho Ministro de Cultura |
| Cargo del jefe inmediato | Presidente de la República |
| ID Ministerio | 1 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural, de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley. Formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue y la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de aquellas que por mandato legal le hayan otorgado a las dependencias del Ministerio. | |
| 2.      Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia. | |
| 3.      Orientar, coordinar y controlar las entidades adscritas y vinculadas a su sector, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos. | |
| 4.      Formular, coordinar y ejecutar la política del Estado en los temas de cultura en concordancia con los planes y programas de desarrollo. | |
| 5.      Presentar a consideración del Presidente de la República los proyectos de decreto relacionados con las funciones del Ministerio. | |
| 6.      Presentar ante el Congreso de la República de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con el sector. | |
| 7.      Representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales sobre la cultura de acuerdo con las normas legales sobre la materia. | |
| 8.      Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Cultura con el fin de asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en relación con la naturaleza de los mismos. | |
| 9.      Participar como miembro en el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES, con derecho a voz y voto. | |
| 10.   Presidir los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y orientar, coordinar y controlar su gestión. | |
| 11.   Suscribir los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes. | |
| 12.   Adoptar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998, efectuar el seguimiento de los planes de desarrollo administrativo de las entidades adscritas y vinculadas, presentar el plan de acción respectivo y los informes periódicos que se requieran. | |
| 13.   Adoptar la política de desarrollo administrativo del Ministerio y articular la del Sector Administrativo de Cultura de conformidad con las políticas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamenten. | |
| 14.   Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector de Cultura y vigilar el curso de su ejecución. | |
| 15.   Actuar como superior jerárquico, sin perjuicio de la función nominadora, de los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio. | |
| 16.   Aprobar el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos, reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio. | |
| 17.   Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio. | |
| 18.   Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia. | |
| 19.   Ejercer las funciones que la ley le confiere y que el Presidente de la República le delegue, así como vigilar el cumplimiento de las mismas. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Constitución Política de Colombia. | |
| 2.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 3.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 4.     Ley General de Presupuesto. | |
| 5.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización. | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Los determinados en la Constitución Política de Colombia | Las determinadas en la Constitución Política de Colombia |
|  |  |

# Asesor – 1020 – 15 – Grupo Contratos y Convenios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Contratos y Convenios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 2 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales técnico-jurídicos y realizar gestiones dirigidas a desarrollar la actividad contractual que requiere el Ministerio, con el fin de ejecutar los recursos de la entidad cumpliendo con las disposiciones legales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos legales en los asuntos encomendados, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica. | |
| 2. Revisar los actos administrativos que se produzcan en los diferentes procesos o procedimientos de contratación administrativa en todas sus etapas para firma del ordenador del gasto. | |
| 3. Realizar los análisis jurídicos de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales que adelante la dependencia. | |
| 4.     Realizar la legalización de contratos y demás trámites inherentes a la contratación. | |
| 5.     Aportar elementos jurídicos a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relacionados con el proceso de contratación. | |
| 6.     Brindar asistencia técnica en la liquidación de contratos y convenios a las diferentes dependencias del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.     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.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 2.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 3.     Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales. | |
| 4.     Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES |  |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 13 – Grupo Programa Nacional de Concertación – Despacho del Viceministro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 13 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Grupo Programa Nacional de Concertación | |
| Despacho del Viceministro | |
| Cargo del jefe inmediato | Viceministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 3 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asistir, proponer, aportar y realizar actividades que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura en lo referente a proyectos artísticos y culturales presentados al Programa Nacional de Concertación. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro y Viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio, en lo relacionado con el Programa Nacional de Concertación. | | |
| 2.     Proponer, recomendar e implementar actividades que permitan el cumplimiento y desarrollo de la misión, políticas y objetivos del Ministerio. | | |
| 3.     Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión. | | |
| 4.     Aportar elementos conceptuales y teóricos al Ministro y Viceministro para el desarrollo de estrategias que fomenten y permitan el desarrollo de proyectos artísticos y/o culturales a nivel nacional. | | |
| 5.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados. | | |
| 6.     Asistir profesionalmente a las diferentes áreas de la entidad y organizaciones culturales en la gestión, formulación y evaluación de los diferentes proyectos y programas que se realicen en cumplimiento de la misión del Ministerio, relacionadas con la presentación de proyectos al Programa Nacional de Concertación. | | |
| 7.     Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado. | | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 9.     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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos artísticos y culturales. | | |
| 3.     Plan Nacional de Desarrollo. | | |
| 4.     Manejo de temas en el sector público sobre: Planeación, contratación, y presupuesto. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Experticia profesional | |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno | |
| Transparencia | Construcción de relaciones | |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 12 – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 4 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, atender consultas, y asistir al Ministro en los temas que éste considere pertinentes para cumplir con la misión del Ministerio de Cultura. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Asesorar y asistir al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas y estrategias que se adelanten en el despacho, en cumplimiento de la misión de la entidad. | |
| 2.   Organizar la ejecución de las labores del Despacho, conforme a las orientaciones del Ministro, informándole periódicamente sobre el desarrollo de las mismas. | |
| 3.   Organizar con las diferentes dependencias del Ministerio, el apoyo que requiera el Ministro. | |
| 4.   Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Ministro, según los criterios impartidos por éste y resolver aquellos para los cuales esté autorizado. | |
| 5.   Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Ministro, cuando éste así lo considere. | |
| 6.   Manejar la agenda de Ministro, citar a las personas a las cuales les dé audiencia, confirmar su asistencia e informar al Ministro sobre los compromisos concertados. | |
| 7. Proponer y articular las investigaciones, programas y proyectos que adelante el Despacho del Ministro en sus diferentes áreas, según le sea encomendado. | |
| 8. Actuar como enlace entre el Ministerio y la presidencia de la República para los asuntos de competencia de la Entidad para el cumplimiento de la misión. | |
| 9. Representar al Ministro en las reuniones, juntas y comités que se requieran. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan de desarrollo. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 12 – Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 12 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Grupo de Emprendimiento Cultural | |
|  | Despacho del Ministro | |
| Cargo del Jefe Inmediato | Ministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 5 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación e implementación de políticas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación e implementación de políticas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país, a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas. | | |
| 2. Generar información cualificada de las empresas culturales e industrias creativas del país. | | |
| 3.     Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión administrativa, presupuestal y financiera requerida por el Grupo de Emprendimiento Cultural. | | |
| 4.     Realizar las gestiones necesarias para el establecimiento de contactos interinstitucionales con los sectores público y privado en el ámbito nacional e internacional, orientados a la consecución de recursos económicos, logísticos, tecnológicos y humanos que permitan la promoción de las empresas culturales. | | |
| 5.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Emprendimiento Cultural. | | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 7.     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.     Formulación y evaluación de proyectos culturales. | | |
| 2.     Planeación estratégica. | | |
| 3. Relación entre economía y cultura. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Experticia profesional | |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno | |
| Transparencia | Construcción de relaciones | |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en la disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 12 – Despacho Secretaría General

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 12 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Despacho | |
| Secretaría General | |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General | |
| ID Ministerio | 6 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asesorar y apoyar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades que adelante el Despacho; así como apoyar o adelantar las acciones correspondientes para la conceptualización, resolución y trámite de los asuntos que le sean encomendados. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.       Asesorar y asistir técnica y profesionalmente a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y actividades que se desarrollen en el Despacho, en cumplimiento de los roles asignados. | | |
| 2.       Atender las actividades que sean encomendadas para el desarrollo de las funciones de la Secretaría General de manera articulada con las demás dependencias para el logro de los fines propuestos. | | |
| 3.       Asesorar la optimización constante de los procesos y la implementación de mejores prácticas en la Secretaría General y los grupos que hacen parte del Despacho, de acuerdo con las directrices impartidas. | | |
| 4.       Desarrollar y aplicar estrategias de seguimiento a los planes, programas, proyectos, convenios y contratos que se adelanten en las diferentes dependencias y en los que la Secretaría General haga parte de comités y/o juntas, para sugerir las recomendaciones del caso y realizar seguimiento a los compromisos contraídos. | | |
| 5.       Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. | | |
| 6.       Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros en los que se participa como formulador, gerente de proyecto y/o ejecutor, para garantizar el cumplimiento de las metas y disponibilidad oportuna de la información. | | |
| 7.       Contribuir en la articulación para la resolución y respuesta de requerimientos interpuestos por la ciudadanía, entes de control, grupos asociados, entre otros. | | |
| 8.       Asistir en la revisión del cumplimiento de disposiciones internas respecto a las políticas definidas para la formulación de planes de acción y contratación, ejecución de recursos y gestión documental. | | |
| 9.       Adelantar los estudios y proyectar los documentos que le sean solicitados por el Secretario General en relación con el objeto del empleo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. | | |
| 10.   Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Secretario General para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices impartidas. | | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 12.     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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Formulación y evaluación de proyectos. | | |
| 3.     Normatividad vigente sobre contratación estatal y presupuesto público. | | |
| 4.     Plan Nacional de Desarrollo. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Experticia profesional | |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno | |
| Transparencia | Construcción de relaciones | |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 10 – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 7 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos al Ministerio para la investigación, estudio e interpretación de las Colecciones de Historia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, así como propiciar la difusión de conocimientos relacionados con ellas para que los distintos públicos puedan aproximarse al patrimonio cultural de la nación. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas de investigación de la curaduría de colecciones de Historia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 2.    Coordinar y evaluar los proyectos de investigación de terceros y/o externos en relación con las colecciones de Historia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 3.     Prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la curaduría de las colecciones de Historia del Museo Nacional, contemplados en el Plan de Acción de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 4.     Coordinar el crecimiento direccionado de las colecciones, bien sea por adquisición, comodato, préstamo, etc. | |
| 5.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados.  Representar los intereses de la U.A.E. Museo Nacional en foros locales y nacionales, en organizaciones profesionales de museos en el ámbito nacional e internacional y en las investigaciones del gobierno en caso de necesidad. | |
| 6.     Curar las exposiciones temporales, itinerantes, iconográficas y permanentes de las Colecciones de Historia del Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección General del Museo. | |
| 7. Producir los guiones museológicos y la selección de las obras, la determinación de la ubicación y la forma de presentación de las mismas, la preparación de textos de sala y otros materiales, de acuerdo con el criterio de los equipos técnicos de conservación, museografía y gestión de colecciones. | |
| 8.     Buscar fórmulas para la publicación por diversos medios, de los resultados de las investigaciones realizadas y/o fomentadas desde el área de la Curaduría de Historia. Igualmente, aportar lo necesario para otros espacios de divulgación y para la página web del Museo Nacional. | |
| 9.    Colaborar con el área educativa para garantizar la adecuada interpretación y uso de las colecciones y de las exhibiciones. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Historia y Arte de Colombia. | |
| 3.     Museología. | |
| 4.     Plan de Desarrollo. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Oficina Asesora de Jurídica

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva |
| Oficina Asesora de Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Jefe Oficina Asesora de Jurídica |
| ID Ministerio | 8 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aportar conocimientos en los asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico jurídicos propios de la gestión del Ministerio, así como preparar los proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas orientadas a ejercer la defensa judicial de la entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.       Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio. | |
| 2.       Preparar la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio de conformidad con las normas vigentes aplicables al caso y con la situación fáctica existente en la entidad. | |
| 3.       Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en materia cultural que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración. | |
| 4.       Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio, y las aplicables en la materia. | |
| 5.       Desarrollar la jurisdicción coactiva para el cobro de las acreencias a favor del Ministerio. | |
| 6.       Preparar y presentar los proyectos de reglamentación en materia cultural, necesarios para el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Ministerio, velando por su compatibilidad con las normas vigentes. | |
| 7.       Asesorar jurídicamente a las Dependencias, Unidades Administrativas Especiales y Entidades adscritas al Ministerio de Cultura en la implementación de los programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las políticas culturales. | |
| 8.       Administrar el sistema de información el sistema de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. | |
| 9.       Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Ministerio. | |
| 10.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. | |
| 3.     Jurisprudencia y doctrina jurídica en materia cultural. | |
| 4.     Jurisdicción coactiva. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Despacho Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho Secretaría General |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 9 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y apoyar la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las diferentes actividades que se adelanten en el Despacho de la Secretaría General, así como apoyar las acciones correspondientes para la resolución y trámite de los asuntos que le sean encomendados. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.       Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar a los diferentes grupos que hacen parte de la Secretaría General en la formulación y ejecución de los planes de acción de acuerdo a las directrices impartidas. | |
| 2.       Atender las actividades que sean encomendadas para el desarrollo de las funciones de la Secretaría General de manera articulada con las demás dependencias para el logro de los fines propuestos. | |
| 3.       Apoyar con la revisión y conceptualización de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal para la ejecución de los planes de acción de la entidad, con posterioridad a la revisión de los planes de contratación para firma del Secretario General. | |
| 4.       Realizar seguimiento a las solicitudes del Despacho de la Ministra y del Secretario General en lo que respecta a la realización de actividades, eventos, encuentros y demás solicitudes de índole logístico. | |
| 5.       Realizar la supervisión del funcionamiento y operatividad del software de comisiones para garantizar el control del proceso de acuerdo con la normatividad y lineamientos expedidos. | |
| 6.       Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio, y las aplicables en la materia. | |
| 7.       Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. | |
| 8.   Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Secretario General para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices impartidas. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.     Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2      Normatividad vigente sobre contratación estatal y Presupuesto Público. | |
| 3. Plan Nacional de Desarrollo. | |
| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Técnico Operativo – 3132 – 16 – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 10 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos, y difundir los servicios y programas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Proyectar la correspondencia y administrar el archivo de la Dirección, Subdirección y la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia. | |
| 2.     Atender a los usuarios internos y externos de las áreas administrativas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y brindarles la información solicitada de forma oportuna y adecuada. | |
| 3. Agendar la ocupación de la sala de juntas del Museo de acuerdo con las solicitudes recepcionadas. | |
| 4. Mantener actualizada la agenda de la Dirección y la base de datos del Museo. | |
| 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 6. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.    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. Manejo de TRD. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de bachiller | Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico – 3100 – 12 – Grupo de Procesos Organizacionales - U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Procesos Organizacionales |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales |
| ID Ministerio | 11 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades técnicas encaminadas a la recepción, revisión, clasificación de documentos e información; elaborar documentos, mantener registros, atender usuarios internos y externos y realizar labores de apoyo técnico en la dependencia asignada. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Consolidar la información relacionada con los procesos internos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 2.     Realizar actividades de ajuste y normalización de la información registrada y elaborar los reportes correspondientes. | |
| 3. Realizar los procesos de recepción y clasificación de documentos e información de la dependencia. | |
| 4.     Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados. | |
| 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental. | |
| 6. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 7. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.   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.  Técnicas de archivo. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Secretario Ejecutivo de Despacho – 4212 – 26 – Despacho del Ministro o Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo de Despacho |
| Código | 4212 |
| Grado | 26 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Ministro o Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro o Viceministro de Cultura |
| ID Ministerio | 12 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información; redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Manejar la agenda del Despacho, citar a las personas a las cuales les dé audiencia, confirmar su asistencia e informar al Despacho sobre los compromisos concertados. | |
| 2.   Agendar  con el Grupo de Prensa las citaciones a los periodistas que el Despacho determine y confirmar su asistencia. | |
| 3.   Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho. | |
| 4.   Confirmar la asistencia de las personas del Ministerio que deban participar en reuniones, eventos, consejos, juntas y comités programados por el Despacho. | |
| 5.   Radicar, tramitar y hacer el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida en el Despacho; revisar la correspondencia y seleccionar la que deba ser atendida directamente por el Despacho y direccionar a las demás dependencias según sea el caso. | |
| 6.   Elaborar las solicitudes de pedidos de elementos y suministros para el Despacho. | |
| 7.   Tramitar las novedades de personal de los funcionarios del Despacho y las solicitudes de índole administrativo que se requieran, previa autorización. | |
| 8. 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 | |
| 9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. 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. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13.   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.     Técnicas de archivo. | |
| 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 |
| Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Despacho Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 22 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 13 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información del Despacho de la Secretaría General. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.      Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales. | |
| 3.      Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo. | |
| 4.      Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.      Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía. | |
| 6.      Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.      Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia. | |
| 8.      Adelantar actividades de asistencia a los profesionales del área de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 9.      Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia. | |
| 10.    Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 11.    Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12.    Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13.    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. | |
| 14.    Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 15.    Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Atención al usuario. | |
| 2.     Técnicas de archivo. | |
| 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 |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de bachiller | Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del Jefe Inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| ID Ministerio | 14 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información, atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios y apoyar las labores del Grupo relacionadas con elementos de consumo y elementos devolutivos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.      Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales. | |
| 3.      Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo. | |
| 4.      Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.      Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía. | |
| 6.      Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.      Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia. | |
| 8.      Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia. | |
| 9.      Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 10.    Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11.    Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12.    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. | |
| 13.    Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14.    Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Atención al usuario. | |
| 2.     Técnicas de archivo. | |
| 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 laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 22 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 22 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada |
| ID Ministerio | 15 |
| 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 registros 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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.     Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.     Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones. | |
| 8.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. | |
| 9.     Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada. | |
| 10. 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 | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13. 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. | |
| 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 15.   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 |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de Bachiller | Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 22 – Despacho Ministro de Cultura

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 22 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Ministro de Cultura |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 16 |
| 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 registros 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 trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.     Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.     Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones. | |
| 8.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. | |
| 9.     Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada. | |
| 10. 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 | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13. 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. | |
| 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 15.   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 |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de Bachiller | Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Conductor Mecánico – 4103 – 19 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 17 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne. | |
| 2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin. | |
| 3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasione al vehículo por el uso normal de este. | |
| 4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento. | |
| 5. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario. | |
| 6. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido. | |
| 7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados. | |
| 8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. | |
| 9. Cumplir la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. | |
| 10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12.   Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Normatividad de tránsito vigente. | |
| 2.     Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz. | |
| 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 y licencia de conducción categoría B2 o C2. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

# Conductor Mecánico – 4103 – 19 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 18 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne. | |
| 2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin. | |
| 3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasione al vehículo por el uso normal de este. | |
| 4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento. | |
| 5. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario. | |
| 6. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido. | |
| 7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados. | |
| 8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. | |
| 9. Cumplir la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. | |
| 10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12.   Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Normatividad de tránsito vigente. | |
| 2.     Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz. | |
| 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 y licencia de conducción categoría B2 o C2. | Veinte (20) meses de experiencia laboral. |

# Viceministro – 0020 – 00 – Despacho del Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Viceministro |
| Código | 0020 |
| Grado | 00 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 19 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Atender los asuntos del Despacho del Ministro durante las ausencias temporales del titular y asistir al Ministro en la formulación, coordinación y seguimiento de las políticas, planes y programas del sector. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Suplir las ausencias temporales del Ministro cuando así lo disponga el Presidente de la República. | |
| 2.      Asesorar al Ministro en la formulación de políticas o planes de acción del sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden. | |
| 3.      Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector. | |
| 4.      Coordinar con las diferentes dependencias internas, las políticas y el desarrollo de los programas a su cargo. | |
| 5.      Orientar los estudios económicos, técnicos, científicos y culturales tendientes a evaluar el impacto del Sistema Nacional de Cultura. | |
| 6.      Asistir al Ministro en la fijación de las políticas culturales en el ámbito internacional y coordinar las actividades o gestiones interinstitucionales y en general, las que deban adelantarse en el campo internacional. | |
| 7.      Realizar el seguimiento de los compromisos internacionales contraídos por Colombia en materia cultural y producir los informes y recomendaciones pertinentes. | |
| 8.      Coordinar las acciones necesarias para el acceso del ministerio a la cooperación internacional en temas culturales. | |
| 9.      Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con temas del sector cultura. | |
| 10.   Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones. | |
| 11.   Estudiar los informes que las dependencias internas o las entidades del sector deban rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes. | |
| 12.   Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deban presentarse. | |
| 13.   Representar al Ministro cuando éste lo delegue en los Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados y cumplir las actividades oficiales que le señale. | |
| 14.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Constitución Política de Colombia. | |
| 2.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 3.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 4.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 5.     Normatividad vigente en materia de Control Interno Estatal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización. | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Un (1) mes de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 14 – Grupo de Infraestructura – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Infraestructura Cultural |
| Despacho del Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Viceministro de Cultura |
| ID Ministerio | 20 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y realizar programas y proyectos orientados a fortalecer la infraestructura cultural al servicio de las comunidades a nivel nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar a los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretaría General en la formulación, adopción y desarrollo de las políticas y planes generales del Ministerio, relacionados con el fortalecimiento de la infraestructura cultural. | |
| 2.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretario General. | |
| 3.     Realizar actividades profesionales de coordinación en los programas, investigaciones y estudios económicos, técnicos y culturales en los temas relacionados con la infraestructura física, confiados desde los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretario General. | |
| 4.     Asistir técnicamente los asuntos que le son encomendados relacionados con la actividad que adelanta el Ministerio en lo concerniente a la infraestructura cultural. | |
| 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6.   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.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 2.     Formulación y elaboración de proyectos. | |
| 3.     Elaboración de presupuestos de obra. | |
| 4.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 13 – Grupo de Divulgación y Prensa – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Divulgación y Prensa |
| Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 21 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos para la divulgación de los planes, programas y actividades del Ministerio de Cultura, a través de los medios de comunicación tanto públicos como privados. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Preparar y desarrollar programas de divulgación de boletines y comunicados de prensa del Ministerio de Cultura. | |
| 2.     Aportar elementos teóricos, técnicos, metodológicos y conceptuales al Despacho del Ministro y a las diferentes dependencias del Ministerio, para la divulgación de los planes, programas y actividades de la entidad y el manejo de la imagen institucional en todo el territorio nacional. | |
| 3.     Preparar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio la información periodística que se requiera para conocimiento de la opinión pública. | |
| 4.     Organizar la conformación del banco de imágenes en diferentes formatos (fotografía, vídeo, etc.) para la difusión de la información generada al interior del Ministerio. | |
| 5.     Definir y aprobar todos los contenidos tanto editoriales como gráficos de la página WEB del Ministerio. | |
| 6.     Organizar y apoyar logísticamente los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Cultura. | |
| 7.     Mantener contacto permanente con la Secretaría de Información y Prensa de la Presidencia de la República y con las demás oficinas que cumplan labores similares en la administración pública, en todos los aspectos relacionados con la divulgación de las actividades y servicios del Ministerio. | |
| 8.     Responder por los asuntos administrativos asignados y velar por su eficiencia y oportunidad. | |
| 9. Supervisar los contratos a cargo de la dependencia en sus aspectos técnicos y presupuestales. | |
| 10. Articular las estrategias de divulgación del Ministerio con las Entidades Adscrita y las U.A.E. | |
| 11. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de las estrategias de divulgación de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Cultura. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13. 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.     Derecho de la Información en entidades públicas. | |
| 2.     Manejo de fuentes, relaciones públicas y medios de comunicación. | |
| 3.     Sector cultural del país. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 13 – Grupo Programa Nacional de Estímulos a la Creación y la Investigación – Despacho del Viceministro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 13 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Grupo Programa Nacional de Estímulos a la Creación y a la Investigación | |
| Despacho del Viceministro | |
| Cargo del jefe inmediato | Viceministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 22 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asesorar y aportar elementos conceptuales y teóricos, para el desarrollo de las convocatorias y programas dirigidos a fomentar y fortalecer los procesos artísticos y culturales a través del reconocimiento y estímulo económico brindado a los artistas, investigadores, académicos, gestores e instituciones culturales. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar al Viceministro en la formulación de políticas culturales o planes de acción que deban ser adoptados para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Estímulos a la Creación y a la Investigación. | | |
| 2.     Asistir técnica y profesionalmente al Viceministro y demás dependencias para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos. | | |
| 3.     Asesorar y apoyar a las Dependencias del Ministerio en la gestión de convenios nacionales e internacionales en materia cultural y propender por su desarrollo. | | |
| 4.     Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos al Despacho del Viceministro en el desarrollo de estrategias de seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adelanten y sugerir las recomendaciones del caso. | | |
| 5.     Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios nacionales e internacionales sobre la actividad cultural. | | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 7.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal en temas administrativos. | | |
| 3.     Formulación, elaboración y evaluación de proyectos. | | |
| 4.     Plan Nacional de Desarrollo. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Experticia profesional | |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno | |
| Transparencia | Construcción de relaciones | |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 13 – Despacho del Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Viceministro de Cultura |
| ID Ministerio | 23 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aportar elementos conceptuales, teóricos, técnicos y metodológicos al Despacho del Viceministro de Cultura para el análisis, investigación, planeación, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos y programas del área. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.    Asistir al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes del despacho. | |
| 2.    Realizar las actividades dirigidas al desarrollo de las funciones asignadas y hacer el seguimiento respectivo. | |
| 3.    Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión. | |
| 4.    Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Viceministro. | |
| 5.    Apoyar al Viceministro de Cultura en el control de la información proporcionada por las entidades en las que el Ministro de Cultura haya delegado la participación del Ministerio en la figura del Viceministro, y producir los informes que con respecto a dicha información le sean solicitados. | |
| 6.    Planear, ejecutar, revisar y controlar actividades, programas o investigaciones que adelante el Despacho del Viceministro en sus diferentes áreas, según le sea encomendado. | |
| 7.    Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Ministro o por el Viceministro. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Cultura. | |
| 3.     Formulación y ejecución de proyectos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Asesoría Legal, Conceptos, Derechos de Petición y Agenda Legislativa – Oficina Jurídica

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Asesoría Legal, Conceptos, Derechos de Petición y Agenda Legislativa |
| Oficina Asesora de Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Asesoría Legal, Conceptos, Derechos Petición y Agenda Legislativa |
| ID Ministerio | 24 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, atender consultas y asistir al Ministro en todo lo relacionado con los asuntos políticos y legislativos del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar en lo de su competencia los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las dependencias del Ministerio. | |
| 2.     Realizar actividades de enlace legislativo con el Congreso de la República. | |
| 3.     Asesorar la fijación de políticas culturales que deban ser adoptadas para el cumplimiento de los objetivos que por ley le corresponden a la entidad. | |
| 4.     Desarrollar estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en el ámbito nacional. | |
| 5.     Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios nacionales sobre la actividad cultural. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 3.     Ley 5ª y Ley 3ª de 1993. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo Programa Nacional de Concertación – Despacho del Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Programa Nacional de Concertación |
|  | Despacho del Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Programa Nacional de Concertación |
| ID Ministerio | 25 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y realizar actividades que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura, en lo referente a proyectos artísticos y culturales presentados al Programa Nacional de Concertación. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asesoría para la formulación y ejecución de los planes, programas y estrategias que se adelanten para el desarrollo del Programa Nacional de Concertación. | |
| 2.     Realizar actividades para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, investigación y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Concertación que adelante el Ministerio. | |
| 3.     Brindar asesoría y realizar las actividades necesarias para la recepción, registro y trámite de las convocatorias, propuestas y solicitudes que se presenten en relación con el Programa Nacional de Concertación. | |
| 4.     Aportar elementos teóricos y técnicos en el diseño del plan de acción general para el Programa Nacional de Concertación de acuerdo con los lineamientos que defina el superior inmediato. | |
| 5.     Realizar el estudio y evaluación de las convocatorias, proyectos, propuestas y solicitudes que surjan en desarrollo del Programa Nacional de Concertación. | |
| 6.     Asesorar desde lo de su competencia a las regiones, departamentos y municipios en la elaboración de planes, programas y proyectos para ser presentados al Ministerio en el Programa de Concertación. | |
| 7.     Elaborar los términos de referencia en el capítulo técnico y tramitar en coordinación con las dependencias respectivas, los contratos y convenios que se requieran para llevar a cabo los proyectos que demande el Programa Nacional de Concertación. | |
| 8.     Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos y convenios celebrados en el Programa Nacional de Concertación verificando los soportes que los beneficiarios presenten para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.     Formulación y evaluación de proyectos. | |
| 4.     Ley General de Presupuesto. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Artes |
| ID Ministerio | 26 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la formulación de políticas, apoyar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales asignados a su cargo para el fortalecimiento de la misión de la Dirección de Artes, el Ministerio de Cultura, la Ley de Cultura y el Plan Nacional de Desarrollo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Artes. | |
| 2.     Velar por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos asignados. | |
| 3.     Participar en los estudios e investigaciones que permitan formular y mejorar la ejecución de las políticas, el seguimiento y evaluación de los planes y programas de su área. | |
| 4.     Proponer y recomendar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y de los servicios de información del Ministerio en general. | |
| 5.     Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas y brindar apoyo para la información al ciudadano, de acuerdo a las políticas institucionales. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7.   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.     Normatividad vigente para el sector cultural. | |
| 2.     Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. | |
| 3.     Sector artístico y cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organizacional. | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Oficina Asesora Jurídica

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva -Oficina Asesora de Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva |
| ID Ministerio | 27 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar en los asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico jurídicos propios de la gestión del Ministerio, ejercer la defensa judicial de la entidad, y en especial preparar oportunamente los proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas, cuando se requiera. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio. | |
| 2.     Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos en materia cultural relacionados con las funciones a cargo del Ministerio de Cultura. | |
| 3.     Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en materia cultural que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración. | |
| 4.     Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio. | |
| 5.     Preparar y elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| 6.     Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio. | |
| 7.     Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las acreencias a favor del Ministerio. | |
| 8.     Recopilar las leyes y disposiciones legales aplicables al Ministerio y al sector cultura, y velar por su divulgación. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.   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.     Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. | |
| 2.     Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural. | |
| 3.     Jurisdicción coactiva. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organizacional. | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Humana |
|  | Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Humana |
| ID Ministerio | 28 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y planes, orientados a la adecuada administración y desarrollo del talento humano, asistiendo consultas y emitiendo conceptos en los asuntos administrativos del Grupo de Gestión Humana, promoviendo el desarrollo del talento humano del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Brindar asistencia técnica para la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas de Gestión Humana y los planes de desarrollo del recurso humano del Ministerio. | |
| 2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| 3. Revisar y validar permanentemente la información sobre la planta de personal, situaciones administrativas, vinculación de personal y actualización de datos en el marco de la normatividad vigente | |
| 4. Brindar asistencia profesional para la realización de estudios y mediciones diagnósticas acerca de la cultura y el clima organizacional. | |
| 5. Desarrollar las actividades que se le asignen relacionadas con el proceso de carrera administrativa en la entidad y la proyección de actos administrativos relacionados, con fundamento en la normatividad vigente. | |
| 6. Brindar asistencia técnica para el diseño y ejecución de programas tendientes a fortalecer en la entidad los procesos de liderazgo, manejo de grupos, toma de decisiones, comunicación, procesos productivos y demás requeridos para el óptimo desarrollo del talento humano. | |
| 7. Preparar, hacer seguimiento y revisar los procesos institucionales de dotación y todos los procesos de contratación que deba efectuar el Grupo de Gestión Humana, bajo las directrices de la Secretaría General y el Grupo de Contratos y Convenios | |
| 8. Realizar el proceso de actualización del manual de funciones y requisitos mínimos del Ministerio, en coordinación con las diferentes dependencias. | |
| 9. Coordinar y hacer seguimiento de los convenios de pasantías con universidades y llevar adecuadamente los registros correspondientes | |
| 10.  Brindar asistencia profesional en la formulación y ejecución de planes y programas institucionales de capacitación a través de las diferentes entidades u organismos estatales o privados, con base en la investigación de necesidades y atención de prioridades. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12.   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.     Administración del talento humano. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre carrera administrativa y sus decretos reglamentarios. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organizacional. | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Derecho y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Programa Nacional de Estímulos – Despacho del Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Programa Nacional de Estímulos |
| Despacho del Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Programa Nacional de Estímulos |
| ID Ministerio | 29 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar actividades dirigidas a otorgar eficientemente los estímulos a los artistas, gestores e investigadores culturales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Cultura, en el apoyo al sector artístico, investigativo y cultural del país. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades de carácter profesional para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, ejecución y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Estímulos que adelante el Ministerio. | |
| 2.     Elaborar, con la participación de los demás integrantes del grupo, el portafolio de convocatorias. | |
| 3.     Realizar la gestión y el seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales de los artistas, gestores e investigadores culturales. | |
| 4.     Realizar la gestión para la selección de jurados y las respectivas deliberaciones en coordinación con los demás áreas del Ministerio. | |
| 5.     Realizar exposiciones del portafolio de convocatorias en las diferentes regiones del país para su divulgación. | |
| 6.     Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que el Ministerio de Cultura adopte para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos. | |
| 7.     Atender la recepción y registro de las solicitudes que se presenten en relación con las convocatorias del Ministerio de Cultura. | |
| 8.     Aportar información para la realización del diseño del Plan de Acción General para el Programa Nacional de Estímulos. | |
| 9.   Estudiar los proyectos que surjan en desarrollo del programa, para verificar que se cumple con los requisitos formales mínimos de participación. | |
| 10.   Estudiar los informes finales presentados como conclusión de los proyectos realizados por los artistas, investigadores y estudiantes, con el fin de confirmar que los objetivos propuestos en cada uno de los proyectos se cumplieron. | |
| 11.   Asistir profesionalmente desde su competencia a los artistas e investigadores nacionales e internacionales para la elaboración de sus proyectos. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 3.     Gestión cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organizacional. | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Oficina Asesora de Planeación

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina Asesora de Planeación |
| Cargo del jefe inmediato | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| ID Ministerio | 30 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diagnóstico, programación, modificación y evaluación de los planes de presupuesto, contratación y acción, para dar cumplimiento a la función del Ministerio y la optimización de los recursos disponibles. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Preparar y proyectar las modificaciones de presupuesto de inversión del Ministerio que sean requeridas por la Entidad. | |
| 2. Consolidar las cifras presupuestales del sector cultura para presentarlas ante las diferentes instancias que la soliciten. | |
| 3. Realizar la programación de los anteproyectos de presupuesto, el plan de acción, el plan de contratación, los estudios de oportunidad y conveniencia, entre otros, de conformidad con las directrices emanadas por la autoridad competente. | |
| 4. Llevar el control de los diferentes sistemas de información para los procesos de programación, evaluación y seguimiento presupuestal del Ministerio. | |
| 5. Ilustrar a las áreas del Ministerio y a las Entidades adscritas en materia de normatividad presupuestal. | |
| 6. Orientar a las Dependencias del Ministerio en el control de gestión de los procesos y procedimientos de sus respectivas áreas. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.   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.     Estatuto presupuestal y Decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organizacional. | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Oficina Asesora de Planeación

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina Asesora de Planeación |
| Cargo del jefe inmediato | Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| ID Ministerio | 31 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar y verificar el proceso de articulación de las políticas públicas con la política cultural vigente. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Preparar y proyectar las modificaciones de presupuesto de inversión del Ministerio que sean requeridas por la Entidad. | |
| 2. Consolidar las cifras presupuestales del sector cultura para presentarlas ante las diferentes instancias que la soliciten. | |
| 3. Realizar la programación de los anteproyectos de presupuesto, el plan de acción, el plan de contratación, los estudios de oportunidad y conveniencia, entre otros, de conformidad con las directrices emanadas por la autoridad competente. | |
| 4. Llevar el control de los diferentes sistemas de información para los procesos de programación, evaluación y seguimiento presupuestal del Ministerio. | |
| 5. Ilustrar a las áreas del Ministerio y a las Entidades adscritas en materia de normatividad presupuestal. | |
| 6. Orientar a las Dependencias del Ministerio en el control de gestión de los procesos y procedimientos de sus respectivas áreas. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Estatuto presupuestal y Decretos reglamentarios. | |
| 3.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organizacional. | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 14 – Grupo de Patrimonio Inmaterial – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Patrimonio Inmaterial |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Patrimonio Inmaterial |
| ID Ministerio | 32 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar el apoyo profesional para la implementación de la Política de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, así como administrar la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Apoyar la implementación y el seguimiento de la política de Salvaguardia de Patrimonio Cultural Inmaterial. | |
| 2.     Apoyar la elaboración e implementación de las políticas que se deriven de la Política de Salvaguardia de Patrimonio Cultural Inmaterial. | |
| 3.     Brindar asesoría técnica a los entes territoriales, comunidades y organizaciones culturales y sociales en la elaboración y ejecución de Planes Especiales de Salvaguardia, así como en el proceso de inclusión de la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional y/o de la Humanidad. | |
| 4.     Apoyar a la Dirección de Patrimonio en la realización de talleres de capacitación dirigidos al Sistema Nacional de Cultura sobre las directrices de la Política de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI), el Decreto Reglamentario 2941 de 2009 y demás normas pertinentes. | |
| 5.     Apoyar el diseño y ejecución de estrategias de gestión e investigación de capacitación y divulgación del PCI. | |
| 6.     Apoyar al Grupo de Patrimonio Inmaterial en los trámites administrativos de los convenios y contratos de los procesos del plan de Patrimonio Cultural Inmaterial. | |
| 7.     Asistir a reuniones de seguimiento y coordinación que se convoquen por parte de la Dirección de Patrimonio. | |
| 8.     Mantener la reserva profesional que requiera el manejo de los asuntos que le sean encomendados, guardando la discreción sobre la información que conozca con motivo de la ejecución del contrato, de no suministrarla a un tercero y a mantener la reserva legal respectiva. | |
| 9.     Poner en consideración de la Dirección de Patrimonio los documentos elaborados. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Sistema Nacional de Cultura | |
| 2.     Ley 1185 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios. | |
| 3.     Plan Nacional de Desarrollo | |
| 4.     Política para la Salvaguardia de Patrimonio Inmaterial. | |
| 5. Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial de la UNESCO. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organizacional. | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Humana |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Humana |
| ID Ministerio | 33 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades relacionadas con el trámite y liquidación de sueldos, factores salariales, prestacionales y pagos parafiscales. Asegurar el registro oportuno de las diferentes situaciones administrativas de los funcionarios garantizando una adecuada gestión en la administración de personal. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Efectuar el seguimiento a las actividades realizadas para la correcta liquidación y trámite oportuno de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto. | |
| 2.     Llevar las estadísticas, datos y demás información atinente a los planes anuales de vacaciones y horas extras del personal del Ministerio, de acuerdo con los métodos y procedimientos que se adopten para el efecto. | |
| 3.     Efectuar la revisión de la nómina reportando los ajustes requeridos de acuerdo con los documentos soporte, según los requerimientos y políticas del Ministerio. | |
| 4.     Preparar respuesta a los organismos administrativos y de control de los asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, cuando éstos lo requieran. | |
| 5.     Sugerir y presentar al Grupo de Gestión de Sistemas las modificaciones necesarias para el procesamiento de novedades y liquidación de salarios, prestaciones sociales, cesantías y demás emolumentos del personal del Ministerio. | |
| 6.     Suministrar la información necesaria a las dependencias del Ministerio que lo requieran, en lo de su competencia. | |
| 7.     Verificar que el aplicativo de nómina liquide las prestaciones sociales de los ex funcionarios de la entidad. | |
| 8.     Revisar documentos generados en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social. | |
| 9.     Verificar y efectuar seguimiento a la inclusión en nómina de las novedades de ingreso y traslados reportadas por los funcionarios al Sistema de Seguridad. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Presupuesto. | |
| 2.     Ley de Seguridad Social. | |
| 3.     Sistemas de administración de nómina. | |
| 4.     Conocimientos en contabilidad. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organizacional. | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Técnico Operativo – 3132 – 16 – Grupo de Literatura - Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Literatura – Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Literatura |
| ID Ministerio | 34 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar las labores técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes. | |
| 2. Alimentar la información concerniente a los programas desarrolladas por el área. | |
| 3. Desarrollar actividades técnicas de divulgación de los sistemas de información, gestión editorial e imagen institucional del Área. | |
| 4. Desarrollar actividades técnicas en la administración de los medios digitales de comunicación del Área. | |
| 5. 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 | |
| 6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 8. 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. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Manejo de los sistemas de información y nuevas tecnologías. | |
| 2.     Atención al usuario. | |
| 3.     Diseño Gráfico. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Atención al Ciudadano – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | 1 |
| Dependencia | Grupo de Atención al Ciudadano |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano |
| ID Ministerio | 35 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica en la recepción, trámite y resolución de quejas, reclamos y sugerencias; y en las actividades dirigidas a la atención al ciudadano, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente, buscando siempre la optimización del servicio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Brindar asistencia técnica en la recepción, trámite y resolución de las quejas, reclamos y/o sugerencias que los ciudadanos formulen, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos en el código contencioso administrativo y con lo ordenado por la Ley 190. | |
| 2. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o sugerencias de los ciudadanos, presentadas a través de los canales establecidos y de manera presencial. | |
| 3. Llevar los registros de los requerimientos presentados por los ciudadanos a través de los distintos canales, determinando el tipo de solicitud, fecha, origen e insumos necesarios para la elaboración de informes y reportes estadísticos. | |
| 4. Redactar y re direccionar la correspondencia que ingresa al Grupo a la Dependencia o Entidad competente. | |
| 5. 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 | |
| 6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.   Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Atención al usuario. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana; Comunicación Social, Periodismo y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de bachiller | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 23 – Despacho del Ministro o Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 23 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Ministro o Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro o Viceministro de Cultura |
| ID Ministerio | 36 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Manejar la agenda del Despacho, citar a las personas a las cuales les dé audiencia, confirmar su asistencia e informar al Despacho sobre los compromisos concertados. | |
| 2.     Coordinar con el Grupo de Prensa las citaciones a los periodistas que el Despacho determine especialmente para que asistan a las ruedas de prensa y confirmar su asistencia. | |
| 3.     Radicar, tramitar y hacer el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida en el despacho; redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho, | |
| 4.     Confirmar la asistencia de las personas del Ministerio que deban participar en reuniones, eventos, consejos, juntas y comités programados por el Despacho. | |
| 5.     Revisar la correspondencia recibida y seleccionar la que deba ser atendida directamente por el Despacho, direccionando a las demás dependencias según sea el caso. | |
| 6.    Elaborar las solicitudes de pedidos de elementos y suministros para el Despacho. | |
| 7.    Organizar y mantener actualizado el archivo del Despacho. | |
| 8.   Tramitar las novedades de personal de los funcionarios del Despacho y las solicitudes de índole administrativo que se requieran, previa autorización. | |
| 9. 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 | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12. 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. | |
| 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14.   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.     Técnicas de archivo. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de Bachiller | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 37 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.      Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales. | |
| 3.      Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo. | |
| 4.      Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.      Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía. | |
| 6.      Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.      Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia. | |
| 8.      Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia. | |
| 9.      Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 10.    Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11.    Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12.    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. | |
| 13.    Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14.    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.     Técnicas de archivo. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 38 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.      Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales. | |
| 3.      Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo. | |
| 4.      Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.      Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía. | |
| 6.      Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.      Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia. | |
| 8.      Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia. | |
| 9.      Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 10.    Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11.    Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12.    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. | |
| 13.    Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14.    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.     Técnicas de archivo. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 39 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General, produciendo eficientemente las obligaciones y órdenes de pago del Ministerio de Cultura. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia de Gestión Financiera y Contable, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.     Llevar y mantener actualizado los registros de carácter financiero y 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 trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 5.     Desempeñar funciones de asistencia financiera, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. | |
| 6.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. | |
| 8. 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 | |
| 9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. 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. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13.   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.     Técnicas de archivo. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

# Conductor Mecánico – 4103 – 17 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 40 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne. | |
| 2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin. | |
| 3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasione al vehículo por el uso normal de este. | |
| 4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento. | |
| 5. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario. | |
| 6. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido. | |
| 7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados. | |
| 8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. | |
| 9. Cumplir la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Normatividad de tránsito vigente. | |
| 2.     Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización. |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller y licencia de conducción vigente categoría B2 o C2. | Diez (10) meses de experiencia laboral. |

# PLANTA GLOBAL

# Director General de U.A.E. – 0015 – 22 – Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Director General de Unidad Administrativa Especial |
| Código | 0015 |
| Grado | 22 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 41 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural de la nación; Apoyar y promover la investigación, organización, incremento, conservación, y publicación de las colecciones del patrimonio cultural mueble del país en especial el de los museos que hacen parte del Ministerio de Cultura; Dirigir el Programa de Fortalecimiento de Museos con el objeto de recuperar, conservar y difundir el patrimonio cultural del país y orientar el desarrollo de actividades y servicios educativos y culturales para los distintos públicos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural de la Nación y evaluar periódicamente la calidad de los servicios prestados por el Museo Nacional en relación con el patrimonio cultural y con el público. | | |
| 2.     Apoyar y consolidar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural mueble del país que forman parte de los museos del Ministerio de Cultura y establecer políticas de adquisiciones para el incremento de las colecciones de los museos estatales. | | |
| 3.     Dirigir y organizar la Red Nacional de Museos con el objeto de recuperar, conservar y difundir el patrimonio cultural del país, en coordinación con las entidades territoriales y los organismos gubernamentales comprometidos con su desarrollo. | | |
| 4.     Organizar y desarrollar el centro de documentación especializado en museología, museografía y de los museos de Colombia y producir publicaciones especializadas en estas áreas. | | |
| 5.     Prestar la asesoría técnica a las instituciones regionales que lo requieran y desarrollar acciones tendientes a estimular la creación de museos en las entidades regionales. | | |
| 6.     Promover el intercambio de experiencias y servicios entre los museos y otras instituciones museológicas, oficiales y privadas, tanto nacionales como extranjeras. | | |
| 7.     Estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones de los museos colombianos, determinar sus normas técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos. | | |
| 8.   Proponer directrices para el ejercicio de la profesión en el campo de los museos en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados por los museos. | | |
| 9.   Promover la edición y publicación de catálogos científicos y la realización de exposiciones permanentes e itinerantes en el Museo Nacional, basada en investigaciones que tengan interés para el país y que contribuyan al conocimiento de la diversidad cultural de la Nación. | | |
| 10. Mantener actualizada la base de datos básicos de los museos del país y garantizar su confiabilidad, en coordinación con el SINIC y las entidades territoriales. | | |
| 11.   Presentar a consideración del Ministro de Cultura los proyectos de reglamentación y de creación de incentivos que se requieran en las diferentes áreas de desarrollo de los museos del país y coordinar la cooperación y actividad de los diferentes estamentos gubernamentales que deben intervenir para el eficaz desarrollo de esas políticas. | | |
| 12.   Desarrollar programas de formación en las distintas áreas de la museología y la museografía, a nivel técnico, mediante convenios nacionales e internacionales, en coordinación con las entidades competentes. | | |
| 13.   Localizar, adquirir, investigar y conservar testimonios materiales representativos de los distintos períodos, áreas y valores de la historia de la cultura nacional. | | |
| 14.   Exhibir, documentar y divulgar en forma permanente una selección de objetos de diversos períodos de la historia de Colombia, así como obras representativas de la historia del arte nacional, con una sección de referencia de historia del arte universal. | | |
| 15.   Realizar una programación anual de exposiciones temporales sobre diversos temas del arte, la arqueología, la historia y la etnografía, a nivel nacional e internacional, con recursos pedagógicos que permitan aproximar al público colombiano y extranjero al reconocimiento de la cultura colombiana y universal. | | |
| 16.   Elaborar, publicar y divulgar investigaciones especializadas en las diversas áreas y periodos de la Historia de la Cultura Nacional, así como sobre la Historia del Arte en Colombia. | | |
| 17.   Implantar y desarrollar técnicas avanzadas de conservación de las colecciones en exhibición y en reserva, así como del Monumento Nacional que les sirve de sede, con el objeto de preservar estas piezas para las futuras generaciones de colombianos. | | |
| 18.   Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías de turismo. | | |
| 19.   Elaborar y ejecutar la programación anual de servicios pedagógicos y demás actividades de apoyo a las exposiciones permanentes y temporales consistentes tanto en visitas guiadas por estudiantes escolares, universitarios y público en general, como en conferencias y seminarios, proyección de videos y cine documental | | |
| 20.   Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales a su cargo, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita. | | |
| 22.   Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 3.     Historia y Arte Universal. | |
| 4.     Normas básicas de conservación y conservación preventiva de los bienes muebles del patrimonio cultural. | |
| 5.     Organización museal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberarles; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberarles; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director General de U.A.E. – 0015 – 22 – Biblioteca Nacional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Director General de Unidad Administrativa Especial | |
| Código | 0015 | |
| Grado | 22 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 42 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Dirigir la Biblioteca Nacional de Colombia, asesorar al Ministro de Cultura en la fijación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos para garantizar la recuperación, organización, conservación, difusión y preservación del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y musical colombiano, la dirección y coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la formulación de la política nacional de lectura. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar al Ministro de Cultura en lo concerniente a la formulación de políticas sobre el patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional. | | |
| 2.     Orientar los planes y programas sobre creación, fomento y fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan. | | |
| 3.     Dirigir y coordinar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | | |
| 4.     Reunir, organizar, incrementar, conservar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información. | | |
| 5.     Planear y diseñar políticas relacionadas con la lectura y su contribución al desarrollo educativo e intelectual de la población colombiana. | | |
| 6.     Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad nacional. | | |
| 7.     Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales con el fin de promover y desarrollar programas conjuntos de divulgación e intercambio cultural en los temas relacionados con el libro y la lectura. | | |
| 8.     Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen programas de investigación y difusión cultural. | | |
| 9.     Dirigir y coordinar la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico nacional y a la divulgación de programas culturales. | | |
| 10.   Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita. | | |
| 11.   Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales. | | |
| 12. Apoyar la formulación, coordinación, ejecución de políticas y planes generales en procesamiento técnico y físico de colecciones para la Biblioteca Nacional de Colombia, así como asesorar y emitir conceptos técnicos a las bibliotecas públicas, especializadas y académicas, como las entidades y personas que lo requieran. | | |
| 13. Desarrollar de forma conceptual y metodológica temas relacionados con la adopción, control, sistematización y procesamiento técnico de los acervos de la Biblioteca Nacional, además controlar, promover y realizar el correcto registro de colecciones bibliográficas como apoyo en la gestión de nuevos catálogos, productos digitales y entornos web. | | |
| 14. Controlar todas las obras ingresadas a la Biblioteca Nacional por concepto de depósito legal, compra, canje y donación, y realizar el registro y control de las publicaciones a las cuales se les ha asignado el ISSN, para que sean correctamente sistematizadas y recuperadas en el catálogo bibliográfico del patrimonio colombiano, así como generar acciones para la Red Nacional de Biblioteca Públicas mediante el catálogo nacional. | | |
| 15.   Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | | |
| 3.     Disposiciones relativas al patrimonio bibliográfico nacional. | | |
| 4.     Bibliotecas Nacionales y Públicas. | | |
| 5.     Políticas de fomento y promoción de lectura. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | |
| Transparencia | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal | |
|  | Conocimiento del entorno | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Secretario General – 0035 – 22 – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario General |
| Código | 0035 |
| Grado | 22 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 43 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, procesos, programas y actividades relacionadas con la gestión financiera, el talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y correspondencia, la plataforma informática, la contratación y atención al ciudadano, así como garantizar la aplicación de la función disciplinaria para el adecuado cumplimiento de la gestión a cargo del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.       Asesorar al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. | |
| 2.       Dirigir los programas y proyectos encomendados por el Ministro en articulación con las diferentes direcciones para cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad. | |
| 3.       Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, procesos, programas y actividades relacionadas con la gestión financiera, del talento humano, sistemas y de servicios administrativos. | |
| 4.       Dirigir y coordinar las actividades propias de los procesos de contratación requeridos por el Ministerio. | |
| 5.       Dirigir las acciones relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Ministerio, y coordinar lo relativo a la expedición de los actos administrativos relacionados con estos manejos. | |
| 6.       Responder por la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia. | |
| 7.       Dirigir y coordinar la realización de estudios, análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los ingresos y gastos, la ejecución presupuestal y los estados financieros que conforman el sistema contable del Ministerio. | |
| 8.       Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto y sus modificaciones y someterlo a consideración del Ministro. | |
| 9.       Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio. | |
| 10.   Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Ministerio. | |
| 11.   Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales. | |
| 12.   Dirigir la elaboración y ejecución del plan estratégico de Gestión Humana, orientar las políticas de desarrollo tecnológico y gestión financiera y contable. | |
| 13. Responder por el mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Ministerio y que sean de la Entidad y/o que estén a su cargo. | |
| 14.   Dirigir el proceso de gestión documental para garantizar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia; así como la gestión de las comunicaciones internas y externas en el Ministerio. | |
| 15.   Responder por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general. | |
| 16.   Proponer y administrar políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su ejecución. | |
| 17.   Proyectar o expedir, según corresponda, los actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano. | |
| 18.   Coordinar la función disciplinaria y adelantar cuando fuere del caso las indagaciones e investigaciones y garantizar por que las mismas se cumplan de conformidad con el Código Único disciplinario. | |
| 19.   Velar por el funcionamiento del área de Atención al Usuario y la atención de peticiones, quejas, reclamos y cualquier tipo de solicitud canalizada a través de los distintos canales de acceso. | |
| 20.   Presentar los informes que le corresponden o que le sean solicitados. | |
| 21.   Fijar en coordinación con las áreas a su cargo, los roles y responsabilidades para la emisión de documentos y publicaciones que sean de su competencia. | |
| 22. Conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo. | |
| 23.   Representar a la Ministra en los asuntos que le sean encomendados o delegados. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Normatividad vigente sobre contratación estatal y gestión documental. | |
| 2.     Administración de personal. | |
| 3.     Ley General de Presupuesto. | |
| 4.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 5.     Código Único disciplinario. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Fomento Regional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Director Técnico | |
| Código | 0100 | |
| Grado | 20 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Dirección de Fomento Regional | |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 44 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo cultural y la consolidación del Sistema Nacional de Cultura en los procesos de planeación, financiación, formación, información y desarrollo institucional, aportando elementos teóricos y metodológicos para el mejoramiento de la administración cultural y de los espacios participación ciudadana, con el propósito de incorporar y desarrollar políticas públicas basadas en los principios de descentralización, participación, autonomía y diversidad y fortaleciendo las capacidades para la gestión cultural en los territorios. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar al Ministro en la formulación de políticas que permitan fortalecer los procesos de desarrollo cultural a nivel territorial. | | |
| 2.     Impulsar la consolidación y dinamización del Sistema Nacional de Cultura e incentivar la participación de los sectores culturales y de la ciudadanía en sus diferentes instancias, con énfasis en las autoridades regionales de cultura y los consejos territoriales de cultura. | | |
| 3.     Asesorar, acompañar y monitorear los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales en las entidades territoriales. | | |
| 4.     Impulsar procesos organizativos en el sector cultural y promover la cualificación y posicionamiento de sus representantes en los distintos espacios de participación. | | |
| 5.     Coordinar y fomentar la articulación de las diferentes dependencias del Ministerio con los niveles territoriales, para el desarrollo y acompañamiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos culturales. | | |
| 6.     Promover el fortalecimiento de las Casas de Cultura como escenarios en donde se desarrollan procesos artísticos y culturales de formación, creación, difusión, investigación y organización. | | |
| 7.     Promover alianzas con socios estratégicos para el diseño y puesta en marcha de procesos de formación en gestión cultural y para adelantar las acciones necesarias de seguimiento y monitoreo a la inversión de los recursos para la cultura. | | |
| 8.     Facilitar la interlocución y articulación programática interinstitucional en los diferentes niveles de gobierno, para contribuir al fortalecimiento de los procesos de desarrollo cultural. | | |
| 9.     Contribuir con la divulgación a nivel territorial de la Política de Emprendimiento Cultural, de manera tal que se favorezca la generación de empresas culturales y su adecuada incorporación en los procesos económicos y de producción nacional. | | |
| 10.   Contribuir en la divulgación de los Planes, Programas y Proyectos del Ministerio conducentes a estimular el funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos aptos para la realización de actividades culturales. | | |
| 11.   Proveer, desde lo de su competencia, la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector. | | |
| 12.   Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Cultura y procurar su operatividad. | | |
| 13.   Establecer anualmente una estrategia de intervención del Ministerio en el nivel territorial, con base en la elaboración de perfiles, sistemas de información, evaluación sistemática y periódica que dé cuenta del avance y seguimiento temático de los procesos de desarrollo cultural regionales. | | |
| 14.   Fomentar la participación ciudadana en relación con el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos asignados a la cultura y la rendición de cuentas del sector. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | | |
| 3.     Formulación y evaluación de proyectos culturales. | | |
| 4.     Proceso de descentralización cultural. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | |
| Transparencia | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal | |
|  | Conocimiento del entorno | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberarles; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberarles; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Artes

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Director Técnico | |
| Código | 0100 | |
| Grado | 20 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Dirección de Artes | |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 45 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Participar en la formulación y fijación de las políticas públicas. Adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico (formación, investigación, creación, producción, circulación, divulgación, gestión y apropiación) en el país, con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar al Ministro en la formulación de políticas para el desarrollo cultural del país, en las áreas artísticas. | | |
| 2.     Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas que reconozcan y fortalezcan la creación, la producción y la investigación artística, así como las formas inéditas de expresión creativa, las nuevas propuestas experimentales y multidisciplinarias vinculadas con la educación y la investigación artísticas. | | |
| 3.     Apoyar los procesos de descentralización de la gestión cultural en lo que se refiere al fomento de las artes. | | |
| 4.     Diseñar estrategias que permitan ampliar las oportunidades de acceso a las diversas manifestaciones artísticas a todos los sectores de la población, impulsar la formación de públicos y generar una mayor participación de los ciudadanos en la vida cultural del país. | | |
| 5.     Promover la actividad artística nacional, en sus diversas manifestaciones, a través de programas de fomento, estímulo, divulgación, difusión y comercialización, en el ámbito nacional e internacional. | | |
| 6.     Promover y fomentar la formación artística, en concordancia con el Sistema Nacional de Formación Artística y Cultural, con el objeto de posibilitar la concertación de esfuerzos con entidades nacionales e internacionales y con observancia de los niveles básicos y los programas de carácter especializado. | | |
| 7.     Diseñar y dirigir acciones que permitan la democratización de las oportunidades de goce y disfrute de las expresiones y manifestaciones artísticas. | | |
| 8.     Diseñar políticas que promuevan la libertad de creación de los ciudadanos de manera democrática y en atención a la diversidad étnica, ideológica, social y cultural del país. | | |
| 9.     Fomentar los procesos de organización y gestión colectiva del sector artístico. | | |
| 10.   Impulsar programas y actividades de interés público acorde al Plan Nacional de Cultura y los Planes Territoriales, dirigidos a fomentar el talento nacional. | | |
| 11.   Calificar en forma previa la naturaleza artística de las actividades para las cuales se solicita el otorgamiento de exenciones, descuentos tributarios y demás ventajas de orden fiscal, que sean adoptados por el Gobierno Nacional. | | |
| 12.   Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales. | | |
| 13.   Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | | |
| 3.     Artes. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | |
| Transparencia | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal | |
|  | Conocimiento del entorno | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Cinematografía

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Director Técnico | |
| Código | 0100 | |
| Grado | 20 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Dirección de Cinematografía | |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 46 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Dirigir acciones orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de legislación, producción, formación, investigación, distribución y exhibición. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar al Ministro en el diseño de políticas, planes y programas tendientes a orientar, planear y promover la industria cinematográfica colombiana. | | |
| 2.     Coordinar con el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica proyectos concordantes con las políticas cinematográficas del Ministerio. | | |
| 3.     Hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la explotación y prestación de los servicios cinematográficos y llevar los registros correspondientes, según lo establezca el reglamento. | | |
| 4.     Orientar las acciones para el reconocimiento o certificación del carácter de producto o proyecto nacional de la obra cinematográfica. | | |
| 5.     Expedir la autorización para rodar películas extranjeras en Colombia. | | |
| 6.     Dictar normas sobre comercialización de obras cinematográficas colombianas, incluyendo las relativas a la cuota de pantalla, o porcentajes mínimos obligatorios de participación nacional en las distintas modalidades de explotación cinematográfica diferentes a los expresamente señalados en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 7.     Clasificar las salas de exhibición cinematográfica y llevar el registro de los productores, distribuidores y exhibidores de obras cinematográficas. Registrar las salas de exhibición en las cuales se desarrolle la actividad Cinematográfica. | | |
| 8.     Fijar los derechos por obtención de registros y clasificaciones de la actividad cinematográfica. | | |
| 9.     Fijar patrones de calidad y requisitos para el adecuado procesamiento, copiado y exhibición de obras cinematográficas. | | |
| 10.   Adoptar el sistema de clasificación que corresponde emitir al Comité de Clasificación de Películas. | | |
| 11.   Definir y aplicar medidas conducentes a garantizar el registro de las películas no clasificadas que pretendan exhibirse en festivales y cine clubes. | | |
| 12.   Ejercer la secretaría del Comité de Clasificación de Películas, el cual quedará adscrito al Ministerio de Cultura. | | |
| 13.   Resolver el recurso de apelación sobre clasificación de películas, de conformidad con la reglamentación que para tal fin expida el Ministerio. | | |
| 14.   Emitir concepto previo cuando las autoridades locales facultadas por los decretos-leyes 1355 y 2055 de 1970, deban proceder a la suspensión de la exhibición o al cierre temporal de salas de exhibición. | | |
| 15.   Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos tendientes a mantener actualizado el sistema de información cinematográfica. | | |
| 16.   Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en favor del desarrollo de la industria cinematográfica nacional. | | |
| 17.   Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Legislación y políticas en materia cinematográfica y de propiedad intelectual nacional e internacional, preservación, conservación y divulgación del patrimonio audiovisual. | | |
| 3.     Realización y producción audiovisual. | | |
| 4.     Mercados nacionales e internacionales para la distribución de cine. | | |
| 5.   Fondos nacionales e internacionales para la realización de cine independiente. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | |
| Transparencia | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal | |
|  | Conocimiento del entorno | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Patrimonio

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Director Técnico | |
| Código | 0100 | |
| Grado | 20 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Dirección de Patrimonio | |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 47 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Implementar la ejecución de la política pública para la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar al Ministro en el diseño de la política estatal para la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación. | | |
| 2.    Dirigir la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, tendientes a la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación. | | |
| 3.     Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Nacional de Patrimonio y coordinar la gestión de los Consejos Departamentales de Patrimonio. | | |
| 4. Dirigir la elaboración y actualización de los inventarios del patrimonio cultural de la nación. | | |
| 5.     Orientar el diseño y la puesta en marcha de instrumentos para la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación. | | |
| 6. Dirigir los procesos para la declaratoria de Bienes de interés cultural del ámbito nacional y la salvaguardia de las manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial cultural | | |
| 7. Dirigir los procesos de autorización de intervenciones en bienes de interés Cultural del ámbito nacional. | | |
| 8. Dirigir los procesos de seguimiento al estado de conservación de los bienes de interés cultural y la salvaguardia de la manifestaciones del patrimonio inmaterial, del ámbito nacional | | |
| 9. Dirigir los procesos de asesoría, asistencia técnica, divulgación, comunicación, formación, capacitación y gestión de recursos para la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación. | | |
| 10.   Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en favor del Patrimonio Cultural de la Nación. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios | | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo | | |
| 3.     Ley 163 de 1959 y Ley 1185 de 2008 | | |
| 4.     Ley de Ordenamiento Territorial | | |
| 5. Cartas Internacionales y Convenciones de patrimonio mundial. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | |
| Transparencia | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal | |
|  | Conocimiento del entorno | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Comunicaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Director Técnico | |
| Código | 0100 | |
| Grado | 20 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Dirección de Comunicaciones | |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 48 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Dirigir acciones orientadas al diseño, promoción y ejecución de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la radio y la televisión cultural pública, promoviendo el intercambio entre las distintas culturas y regiones del país. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar al Ministro en la formulación de políticas que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios y los procesos de comunicación. | | |
| 2.     Diseñar, promover y ejecutar políticas que orienten el desarrollo de los contenidos culturales en diferentes plataformas de comunicación y promuevan la circulación de las producciones de la televisión y la radio de carácter público y cultural. | | |
| 3.     Estimular la producción de contenidos para la televisión y radio cultural pública, y diseñar estrategias de estímulo a la programación, emisión y circulación de proyectos audiovisuales dirigidos a promover el intercambio entre las distintas culturas y regiones del país. | | |
| 4.     Diseñar estrategias de fortalecimiento institucional de la televisión, la radio local y otras plataformas de comunicación comunitaria, y su adecuada inserción en los procesos de desarrollo y construcción de nacionalidad. | | |
| 5.     Gestionar recursos para los proyectos de televisión, radio, medios escritos y nuevas tecnologías, de importancia cultural para el país, a través de alianzas con el sector público y privado y organismos de carácter nacional e internacional. | | |
| 6.     Generar estrategias dirigidas a la cualificación de los productos de contenidos culturales, para los medios de comunicación de carácter público y cultural. | | |
| 7.     Orientar acciones para apoyar la conservación del patrimonio sonoro y audiovisual colombiano. | | |
| 8.     Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector. | | |
| 9. Representar a la alta Dirección del Ministerio en las reuniones de acuerdo con la delegación efectuada por el jefe inmediato. | | |
| 10.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo y administración pública. | | |
| 3.     Legislación y reglamentación de radio, televisión y nuevas tecnologías. | | |
| 4.     Medios y procesos de comunicación. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | |
| Transparencia | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal | |
|  | Conocimiento del entorno | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director Técnico – 0100 – 20 – Dirección de Poblaciones

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Director Técnico | |
| Código | 0100 | |
| Grado | 20 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Dirección de Poblaciones | |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 49 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Proponer, diseñar, coordinar y poner en marcha acciones de políticas públicas para el reconocimiento y la inclusión de las especificidades culturales de los diversos grupos de población, grupos étnicos, población en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad, en asocio con los actores públicos y privados que tengan relación con la materia. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes y proyectos que permitan el reconocimiento y la inclusión de las especificidades culturales de los diversos grupos de población, grupos étnicos, población en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad. | | |
| 2.     Diseñar, promocionar y ejecutar una política de inclusión social a través del arte y la cultura para la Infancia y la juventud, fomentando el desarrollo artístico en articulación con las entidades y organismos que trabajan en este sentido, a través del fomento y estímulo a la creación artística infantil y juvenil,  la formación artística formal, no formal e informal de niños y jóvenes y la socialización de los proyectos y manifestaciones artísticas y/o culturales realizadas por la niñez o los adultos que dedican sus actividades a este grupo de población. | | |
| 3.     Asesorar y coordinar con las instituciones responsables de la atención a grupos étnicos, poblaciones en situación de discapacidad y en condición de vulnerabilidad la implementación de políticas públicas que garanticen el ejercicio de los derechos culturales de estos grupos poblacionales y acompañar a los pueblos indígenas y consejos comunitarios de poblaciones negras para la articulación de los planes de vida y de manejo con los planes de desarrollo de las entidades territoriales. | | |
| 4.     Promover la coordinación entre las diferentes dependencias del Ministerio y las entidades externas, que permita contribuir al desarrollo de políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento de los diferentes valores, saberes y prácticas culturales que componen las identidades étnicas, de edad, género, en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad. | | |
| 5.     Promover y acompañar la participación de Grupos étnicos, población en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad, en los espacios de participación del Sistema Nacional de Cultura | | |
| 6.     Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en favor del desarrollo cultural de las etnias, la población en situación de discapacidad o en condición de vulnerabilidad. | | |
| 7.     Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información en relación con los grupos étnicos, la población en situación de discapacidad y en condición de vulnerabilidad. | | |
| 8.     Fomentar el reconocimiento de la diversidad étnica y cultural a través de procesos de investigación, comunicación y formación, que permitan a las entidades y a la ciudadanía, comprender, incorporar y valorar esta diversidad como una riqueza de nuestra nación. | | |
| 9.     Contribuir al fortalecimiento de la identidad cultural de los grupos étnicos, población en situación de discapacidad y en condición de vulnerabilidad, propiciando el diálogo intercultural. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Ley 115/96 y sus decretos reglamentarios. | | |
| 3.     Ley 30/92. | | |
| 4.     Política Pública de Discapacidad | | |
| 5.     Documentos y declaraciones emanados de reuniones internacionales convocadas por organismos como la UNESCO, entre otros, relacionados con el tema de la educación artística. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | |
| Transparencia | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal | |
|  | Conocimiento del entorno | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Jefe de Oficina – 0137 – 20 – Oficina de Control Interno

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Jefe de Oficina | |
| Código | 0137 | |
| Grado | 20 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Oficina de Control Interno | |
| Cargo del jefe inmediato | Viceministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 50 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los mecanismos de control implementados en el Ministerio de Cultura, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y la aplicación de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Dirigir, planear y organizar la verificación, evaluación y retroalimentación del Sistema de Control Interno del Ministerio. | | |
| 2.     Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro y a las dependencias del Ministerio. | | |
| 3.     Servir de apoyo a los directivos del Ministerio en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados. | | |
| 4.     Verificar la ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y comprobar la correcta inversión de los fondos públicos por parte de las correspondientes dependencias, e informar al Ministro cuando se presenten irregularidades. | | |
| 5.     Revisar que la atención que presta el Ministerio, se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración del organismo un informe semestral sobre el particular. | | |
| 6.     Diseñar e implementar el sistema programa de auditorías internas a los sistemas gerenciales del Ministerio, establecido los criterios y realizando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas. | | |
| 7.     Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano, racionalización de trámites, austeridad del gasto, Ley de Transparencia, Gestión Documental y Gestión Ambiental, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. | | |
| 8. Asesorar y efectuar seguimiento en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, a los criterios, métodos, procedimientos e indicadores, para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso. | | |
| 9.     Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos que sean necesarios. | | |
| 10.   Evaluar periódicamente el comportamiento de los riesgos y formular las respectivas recomendaciones, realizando una evaluación objetivo sobre la efectividad de las políticas y acciones del manejo de los riesgos y formular las respectivas recomendaciones. | | |
| 11.   Verificar la existencia, eficiencia y eficacia de los controles en los procesos de desarrollo de las diferentes dependencias del Ministerio. | | |
| 12.   Fomentar en toda la Entidad una cultura orientada hacia el control, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos en el Ministerio. | | |
| 13.   Presentar los informes al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. | | |
| 14.   Realizar diagnósticos generales del Ministerio y proponer las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones asignadas y optimizar el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad. | | |
| 15.   Verificar que el cumplimiento de los requerimientos, que deben presentar el Ministerio a través de los sistemas de información a los Entes gubernamentales, sean confiables, válidos y presentados de manera oportuna. | | |
| 16. Verificar que sean tenidas en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno. | | |
| 17. Coordinar la presentación oportuna, confiable y valida de la información requerida por los organismos de control del Ministerio. | | |
| 18. Evaluar mínimo una vez al año el control interno contable, los procesos de contratación, el proceso contable y financiero y el proceso de Gestión Humana. | | |
| 19. Mantener de manera periódica informados a los directivos acera del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades, detectadas y de las fallas en su cumplimiento. | | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Modelos de sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Desarrollo Administrativo, Gestión Documental, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad de la Información. | | |
| 3.     Normativas vigente en materia de Control Interno Estatal y Auditorias. | | |
| 4.     Normas Técnicas de gestión y control aplicables a la gestión pública. | | |
| 5.     Normatividad vigente sobre contratación estatal, presupuestal y contable. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Liderazgo | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación | |
| Transparencia | Toma de decisiones | |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal | |
|  | Conocimiento del entorno | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley | | Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno. |

# Director de Teatro – 0136 – 17 – Teatro Cristóbal Colón – Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Director de Teatro |
| Código | 0136 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Teatro Cristóbal Colón |
|  | Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Artes |
| ID Ministerio | 51 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la formulación y fijación de las políticas públicas en materia teatral, y dirigir los programas y proyectos necesarios para el fomento de las artes escénicas y musicales, garantizando una eficiente prestación y difusión de los servicios del Teatro y sus salas alternas, proyectándolo a través de programas y proyectos que optimicen su funcionamiento. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y la prestación de los servicios del Teatro; y responder por el cumplimiento y manejo de los recursos humanos, físicos, administrativos, tecnológicos y financieros. | |
| 2.     Asesorar al Ministro en la formulación de políticas para el desarrollo cultural del país, en el área teatral. | |
| 3.     Gestionar la elaboración y supervisión de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas que se adelanten en el Teatro. | |
| 4.     Fomentar la formación de nuevos públicos, y apoyar la obra de directores y artistas de las artes escénicas y musicales. | |
| 5.     Programar las actividades del Teatro Colón y sus salas alternas. | |
| 6.     Coordinar y hacer seguimiento a los estudios e investigaciones para el mejoramiento del funcionamiento del Teatro de Cristóbal Colón y sus Salas Alternas. | |
| 7.     Supervisar el funcionamiento de la Taquilla del Teatro de Cristóbal Colón y Salas Alternas. | |
| 8.     Realizar seguimiento al estado de conservación, protección y divulgación del Teatro Cristóbal Colón y sus Salas Alternas. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Teatro, danza, música y artes visuales. | |
| 3.     Historia del Teatro Colón. | |
| 4.     Gestión cultural. | |
| 5.     Manejo de medios de comunicación. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director de Museo – 0136 – 08 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Director de Museo |
| Código | 0136 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 52 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, liderar y evaluar los planes, programas y servicios de los museos; dirigir y coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión museal. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Concebir, desarrollar y evaluar estrategias conducentes a la ejecución efectiva de los programas, programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento de la misión y visión de cada museo | |
| 2.     Supervisar y promover el desarrollo óptimo de las funciones museales de investigación, conservación, adquisición, divulgación y exhibición de los patrimonios que albergan los museos. | |
| 3. Supervisar los procesos de administración de recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura para un óptimo funcionamiento de los museos | |
| 4.     Gestionar la elaboración y ejecución de contratos que se celebren para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento de la misión y visión museal. | |
| 5. Gestionar procesos de sostenibilidad para el adecuado funcionamiento de la entidad museal | |
| 6.   Preparar y presentar los informes sobre la concepción desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos para el óptimo funcionamiento de la entidad museal con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Educación de museos. | |
| 2.     Planeación de exposiciones. | |
| 3.     Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO. | |
| 4.     Manejo y funcionamiento de las entidades sin ánimo de lucro. | |
| 5.     Gestión y consecución de recursos y en la interpretación de presupuestos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Director de Museo – 0136 – 08 – Museo de Arte Colonial y Santa Clara

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Director de Museo |
| Código | 0136 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 53 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir, liderar y evaluar los planes, programas y servicios de los museos; dirigir y coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión museal. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.       Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y prestación de los servicios museo ales y responder por el cumplimiento y manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros. | |
| 2.       Gestionar y supervisar la elaboración, ejecución y desarrollo de los contratos y convenios del Plan de Contratación que figuran en el Plan de Acción Anual de los museos. | |
| 3.       Supervisar y efectuar seguimiento de la ejecución el plan presupuestal. | |
| 4.       Supervisar las labores de investigación y conservación preventiva realizadas en los museos. | |
| 5.       Supervisar las estrategias museológicas para comunicar el conocimiento generado en las investigaciones curatoriales adelantadas en los museos. | |
| 6.       Dirigir, supervisar y promover el enriquecimiento de las colecciones de los museos mediante la adquisición de obras y objetos de valor histórico y patrimonial. | |
| 7.       Controlar el inventario físico de las obras y objetos históricos y artísticos pertenecientes a los museos asignados. | |
| 8.       Coordinar, supervisar, vigilar y responder por el recaudo de la taquilla de los museos asignados. | |
| 9.       Reunir, clasificar y catalogar las piezas de colecciones y registrarlas en Colecciones Colombianas. | |
| 10.   Diseñar, proponer y aplicar las normas que garanticen la conservación y seguridad del patrimonio de los museos asignados. | |
| 11.   Preparar y realizar actividades educativas y culturales en concordancia con los planes anuales de acción y la característica misma de los museos a su cargo. | |
| 12.   Gestionar proyectos expositivos en los museos. | |
| 13. Preparar y presentar los informes sobre los planes de acción anuales y la evaluación sobre las actividades desarrolladas en los mismos, con la oportunidad y periodicidad requeridas | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Historia y Arte Colonial. | |
| 2. Museología, restauración y conservación. | |
| 3. Pedagogía museológica. | |
| 4. Gestión Cultural. | |
| 5. Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía; Geografía; Sociología; Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía; Geografía; Sociología; Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 13 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 54 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Ministerio en la formulación y ejecución de políticas y programas de gestión administrativa y de servicios. Brindar asistencia técnica en el diseño y ejecución de proyectos y programas encaminados a la adecuada gestión de las actividades administrativas y la prestación de los servicios que apoyen el cumplimiento de la misión de la entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar al Secretario General y demás dependencias en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las estrategias en el campo administrativo y de servicios requeridas para el normal desarrollo de la entidad. | |
| 2.     Asesorar y participar en el desarrollo de actividades que garanticen el control y la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio. | |
| 3.     Prestar asistencia técnica en el desarrollo de acciones que permitan el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales. | |
| 4. Administrar los bienes inmuebles del Ministerio de Cultura. | |
| 5.     Desarrollar acciones encaminadas a garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento interno del Ministerio. | |
| 6.     Asesorar el diseño de planes y programas de administración, orientados a consolidar el mejoramiento sostenido de la gestión organizacional y el fortalecimiento institucional. | |
| 7.     Asesorar la formulación de planes y programas institucionales en materia de gestión administrativa y de servicios para mejorar la funcionalidad y la organización del Ministerio. | |
| 8.   Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 3.     Metodología y normatividad de inventarios en el sector público. | |
| 4.     Generalidades sobre seguros. | |
| 5.     Ley General de Presupuesto y Ley de Contratación. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 13 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Humana |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 55 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Ministerio en la formulación y ejecución de políticas y programas de gestión del talento humano, brindando asistencia técnica en el diseño y ejecución de proyectos y programas encaminados al desarrollo del talento humano. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar al Despacho del Director de U.A.E., Secretario General y demás dependencias en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas de Gestión Humana y los planes de desarrollo del recurso humano del Ministerio. | |
| 2.     Brindar asesoría y apoyo en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados en relación con el talento humano de la entidad, estableciendo los mecanismos que garanticen una adecuada planeación y gestión. | |
| 3.     Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio. | |
| 4.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la planeación, ejecución y control de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Administración de Personal, Incentivos, Desarrollo del talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. | |
| 5.     Realizar acciones que garanticen el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general. | |
| 6.     Asesorar y participar en la expedición de los actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano. | |
| 7.     Asesorar en el diseño de planes y programas de administración, orientados a consolidar el mejoramiento sostenido de la gestión organizacional y el fortalecimiento institucional. | |
| 8.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| 9.   Dirigir, coordinar y participar, en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.   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.     Administración del talento humano. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre carrera administrativa y sus decretos reglamentarios. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 13 – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 56 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir y asesorar al Director de Patrimonio en el diseño de las políticas, coordinación y ejecución de los planes y programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del Patrimonio Cultural en el país con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño de políticas culturales en el campo del patrimonio cultural en el ámbito nacional. | |
| 2.     Asesorar y asistir el diseño y ejecución (conservación seguimiento y evaluación) de programas y proyectos culturales que fomenten formación, creación, investigación, circulación, apropiación, gestión, preservación de la memoria y divulgación en el campo del patrimonio cultural en el ámbito nacional. | |
| 3.     Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad del patrimonio en el ámbito local, regional y nacional. | |
| 4.     Asistir a la Dirección en la atención e información a la ciudadanía sobre las políticas y los programas proyectando la correspondencia y asistiendo a las reuniones requeridas para ello. | |
| 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y de su área específica que le sean confiados por la administración. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7.  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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Patrimonio Inmaterial de Colombia. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, visuales y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, visuales y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 12 – Grupo de Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Gestión de Sistemas e Informática |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 57 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Ministerio en la formulación y ejecución de políticas y programas encaminados a mantener una plataforma informática actualizada y la disponibilidad necesaria para que el Ministerio de Cultura pueda realizar la misión encomendada. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos conceptuales y técnicos al Despacho del Director de U.A.E., Secretario General y demás dependencias en la formulación, coordinación y ejecución de los planes y programas requeridos para el funcionamiento de los servicios basados en la plataforma tecnológica instalada. | |
| 2.     Aportar elementos teóricos y metodológicos para el desarrollo de los diferentes proyectos y programas, sugiriendo las estrategias informáticas que garanticen una planeación y gestión. | |
| 3.     Diseñar planes y programas de sistemas e informática, orientados a consolidar el mejoramiento sostenido de la gestión organizacional y el fortalecimiento institucional. | |
| 4.     Realizar las actividades para el desarrollo de proyectos, programas e investigaciones de gestión de informática que adelante la U.A.E. o las diferentes dependencias del Ministerio, según le sea encomendado. | |
| 5.     Realizar de acuerdo con los planes de las diferentes dependencias del Ministerio, estudios de necesidades de información y de factibilidad para la construcción de nuevos sistemas o servicios de información. | |
| 6.     Diseñar estudios e investigaciones en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación tendientes a introducir planes y programas al interior del Ministerio que permitan identificar proyectos de modernización y tecnificación. | |
| 7.     Realizar seguimiento a los requerimientos de los usuarios, para garantizar su oportuna respuesta y solución. | |
| 8.    Organizar la administración técnica, tecnológica y funcional del Sistema Nacional de Información Cultural –SINIC. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.  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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Metodologías para el manejo de proyectos de tecnología. | |
| 3.     Sistemas operativos de servidores y estaciones. | |
| 4.     Redes y comunicaciones. | |
| 5.     Sistemas de correo electrónico e Internet. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 12 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 58 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar al Ministerio en la formulación y ejecución de políticas y programas para la adecuada gestión financiera y contable. Brindar asistencia técnica en el diseño de proyectos y programas en materia de ejecución presupuestal, contable y pagaduría. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asistir profesionalmente al Secretario General en la gestión contable, presupuestal y de pagaduría que deba adelantar la entidad de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 2.     Asistir técnicamente en materia de ejecución presupuestal, contabilidad y pagaduría, conforme a la normatividad vigente. | |
| 3.     Organizar y establecer los criterios técnicos para el desarrollo de las actividades presupuestales, de contabilidad y pagaduría de conformidad con las políticas trazadas por el Ministerio y las disposiciones legales vigentes. | |
| 4.     Enviar a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio la información correspondiente al área, para la preparación del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad. | |
| 5.     Supervisar la elaboración del Plan Anual Mensualizado de Caja que se presenta ante la Dirección del Tesoro Nacional. | |
| 6.     Organizar la consolidación y presentación del balance general del Ministerio. | |
| 7.     Supervisar el análisis y refrendación de los estados financieros del Ministerio de acuerdo a la reglamentación de la Contaduría Pública Nacional y demás normas vigentes. | |
| 8.     Rendir y suministrar la información de carácter presupuestal, que requiera la Dirección General del Presupuesto Nacional. | |
| 9.     Remitir los informes y rendición de cuentas a los organismos de control y preparar las respuestas que la entidad deba suministrar a estas entidades cuando así lo requieran. | |
| 10.   Ejercer la coordinación del SIIF del Ministerio de Cultura ante el Ministerio de Hacienda. | |
| 11. Validar y aprobar en el SIIF el endoso de cuentas bancarias a terceros. | |
| 12.   Realizar ante el Ministerio de Hacienda - SIIF, las modificaciones pertinentes en cuanto a cuentas y reportes que se requieran. | |
| 13. Asesorar al área de pagaduría en la preparación y presentación de la información exógena ante la Dirección de Impuestos Nacional DIAN y Secretaría del Distrito. | |
| 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 15.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley Anual de Presupuesto y Estatuto Orgánico de Presupuestos. | |
| 3.     Plan Único de Cuentas. | |
| 4.     Normatividad tributaria, Decretos de liquidación | |
| 5.     Sistemas de información contable y financiero. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 11 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 59 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales de apoyo a la administración con el fin de programar, ejecutar y hacer seguimiento a las obligaciones y compromisos financieros adquiridos para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Atender oportunamente el pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio con cargo al Presupuesto Nacional, previa revisión de las órdenes de pago. | |
| 2.     Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja. | |
| 3.     Realizar el seguimiento de los dineros incorporados a las cuentas bancarias del Ministerio, por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda. | |
| 4.     Expedir los certificados de pagos y de ingresos y retenciones a proveedores y contratistas. | |
| 5. Firmar las certificaciones pensiones que se solicitan para efectos de trámites pensionales en el Ministerio de Cultura. | |
| 6. Presentar los informes de pagaduría que requieran los diferentes organismos de control. | |
| 7.   Coordinar al cierre de la vigencia la constitución de las cuentas por pagar. | |
| 8.   Registrar en el aplicativo SIIF (Sistema de Información Integrada Financiera), la confirmación de pago de las obligaciones programadas. | |
| 9.   Aprobar en el aplicativo del Banco el archivo plano para la consignación de los pagos laborales a los funcionarios a quienes se les cancele mediante consignación en cuenta. | |
| 10.   Realizar, firmar, presentar y pagar las declaraciones tributarias a la DIAN, a la Secretaría de Hacienda Distrital y las contribuciones vigentes de Ley. | |
| 11.  Atender y dar respuesta a los requerimientos de la DIAN cuando soliciten información respecto de pago y retenciones practicadas a contratistas. | |
| 12. Realizar el pago de las resoluciones de la contribución de espectáculos públicos a través de la plataforma del Banco. | |
| 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley General de Presupuesto. | |
| 3.     Sistemas de información contable y financiera. | |
| 4.     Conocimiento en normatividad contable y tributaria. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 11 – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 60 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que apoyen la gestión de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, y organizar exposiciones temporales que convoquen diferentes públicos al Museo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Museo. | |
| 2.     Realizar las gestiones de las exposiciones temporales de carácter internacional y de proyectos especiales. | |
| 3.     Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión administrativa, presupuestal y financiera requerida por la Dirección del Museo. | |
| 4.     Realizar las gestiones necesarias para el establecimiento de contactos interinstitucionales con los sectores público y privado en el ámbito nacional e internacional, orientados a la consecución de recursos económicos, logísticos, tecnológicos y humanos que aseguren la ejecución de los programas, planes y proyectos que requieren de apoyo complementario a la financiación estatal. | |
| 5.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Museo. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7.    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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Museología y museografía. | |
| 3.     Organización museal. | |
| 4.     Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 10 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 61 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Expedir y firmar los certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales del compromiso y elaborar informes a las diferentes dependencias del Ministerio y a los entes de control de acuerdo con la normatividad presupuestal vigente. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Expedir y firmar certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso a través del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). | |
| 2.     Elaborarla la resolución de traslado de las apropiaciones de gastos de personal y gastos generales, e ingresarla en el SIIF. | |
| 3.  Elaborar y presentar informes presupuestales y respuestas a los organismos de control cuando éstos lo requieran. | |
| 4. Revisión de los informes de ejecución presupuestal para presentar a las directivas del Ministerio, efectuando un control por contrato de acuerdo a la programación enviada por cada dependencia. | |
| 5. Organizar el cierre de vigencia fiscal, garantizando que todos los certificados de disponibilidad presupuestal queden comprometidos o sean anulados y que los registros presupuestales del compromiso que no estén obligados queden constituidos como reservas presupuestales. | |
| 6. Responder por el cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan las actividades presupuestales del Ministerio. | |
| 7. Ingresar en el SIIF el número y tipo de las cuentas bancarias a terceros, para su posterior validación. | |
| 8. Organizar y supervisar las actividades de registro, análisis y consolidación de la información generada por los procesos que conforman el sistema presupuestal del Ministerio. | |
| 9. Realizar a través del SIIF la aprobación de las vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda. que son solicitadas por las diferentes dependencias del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Sistemas de información contable y financiera. | |
| 3.     Ley General de Presupuesto y Decreto de liquidación, Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 10 – Grupo de Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Gestión de Sistemas e Informática |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e informática |
| ID Ministerio | 62 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y ejecutar las acciones necesarias para el normal funcionamiento de la plataforma informática del Ministerio de Cultura, garantizando la operatividad de los servicios prestados. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar las actividades profesionales inherentes a la administración de los recursos informáticos del Ministerio. | |
| 2.     Diseñar e implementar políticas y estrategias en el área de informática. | |
| 3.     Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la programación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias de soporte técnico para garantizar el normal funcionamiento de los servicios informáticos. | |
| 4.     Orientar y asesorar al Grupo de Gestión de Sistemas e Informática en la programación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para mantener en funcionamiento los servicios, basados en la plataforma tecnológica instalada. | |
| 5.     Aportar elementos conceptuales y técnicos a las áreas usuarias del Ministerio, en la definición y establecimiento de requerimientos para la adquisición de herramientas tecnológicas. | |
| 6.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de informática del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.   Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Sistemas operativos de servidores y estaciones. | |
| 3.     Redes y comunicaciones. | |
| 4.     Herramientas informáticas para el usuario final. | |
| 5.     Sistemas de correo electrónico e Internet. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 10 – Dirección de Fomento Regional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Fomento Regional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Fomento Regional |
| ID Ministerio | 63 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias de acompañamiento a la institucionalidad cultural que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, brindando asesoría en el diseño, ejecución, seguimiento e implementación de políticas culturales; acompañamiento de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los componentes culturales de los planes de desarrollo territoriales, para el fortalecimiento de la gestión cultural en las regiones. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar al Director en el diseño y establecimiento de estrategias de articulación para la intervención del Ministerio en los niveles territoriales. | |
| 2.     Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección. | |
| 3.     Asesorar al Director en el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de visitas a departamentos y distritos, en coordinación con las autoridades culturales, departamentales y distritales. | |
| 4.     Prestar asistencia técnica en la formulación de estrategias para adelantar las acciones necesarias de seguimiento y monitoreo a la inversión de los recursos para la cultura. | |
| 5.     Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización, la gestión cultural y las fuentes de financiación. | |
| 6.     Aportar elementos metodológicos y conceptuales para desarrollar acciones dirigidas al fortalecimiento de las Casas de Cultura y demás instancias que integran el Sistema Nacional de Cultura. | |
| 7.     Realizar las actividades administrativas requeridas para la adecuada gestión de la dependencia | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| 3.     Legislación cultural. | |
| 4.     Proceso de descentralización cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberarles; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberarles; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 08 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios | |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| ID Ministerio | 64 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional encaminadas a la formulación de políticas, la realización y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la recuperación, organización, análisis de contenido y difusión de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, o aquel que hace parte del Patrimonio colombiano, con el fin de facilitar el acceso y uso del mismo al público. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.        Brindar asistencia técnica en la formulación, y realizar la coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con las colecciones patrimoniales nacionales que custodia la Biblioteca. | | |
| 2.        Elaborar y presentar los estudios, investigaciones y metodologías relacionados con el almacenamiento, custodia y los servicios de consulta tanto corriente como para la implementación de servicios especializados para diferentes grupos de usuarios, del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | | |
| 3. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con las colecciones que conforman el patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | | |
| 4.        Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del área de Colecciones y Servicios. | | |
| 5.        Realizar actividades para la programación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Colecciones y Servicios. | | |
| 6.        Planear, diseñar estrategias, organizar y realizar proyectos propendan por el conocimiento y difusión del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | | |
| 7.     Participar en estudios e investigaciones sobre los fondos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | | |
| 8.     Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta. | | |
| 9.     Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas establecidas. | | |
| 10.   Trabajar en estrecha colaboración con las demás áreas de la Biblioteca Nacional, con el fin de desarrollar estrategias enfocadas en las necesidades de producción y curaduría de colecciones. | | |
| 11.     Gestionar con diferentes instituciones la colaboración en proyectos relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental nacional. | | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 13.    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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales | | |
| 3.     Marco conceptual de patrimonio material. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Experticia profesional | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno | |
| Transparencia | Construcción de relaciones | |
| Compromiso con la organización | Iniciativa | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Patrimonio Inmaterial – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Patrimonio Inmaterial |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 65 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar la implementación de la política para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, sus planes programas y proyectos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar las actividades y programas de la Dirección de Patrimonio orientados a desarrollar e implementar políticas públicas en materia de patrimonio cultural inmaterial. | |
| 2.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos y proyectos relacionados con el patrimonio cultural inmaterial (identificación, inventarios, declaratorias, planes de salvaguarda, promoción, etc.) | |
| 3.     Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 4. Elaborar y gestionar el Plan de Acción de la Dirección de Patrimonio en lo referente al tema de patrimonio inmaterial, así como en su aplicación. | |
| 5. Asesorar el desarrollo del componente internacional relacionado con el PCI, preparar y presentar los expedientes a la UNESCO. | |
| 6. Preparar los expedientes relacionados PCI para presentar al consejo nacional de patrimonio. | |
| 7. Desarrollar planes, programas y proyectos que atiendan las estrategias definidas por la política de salvaguarda del patrimonio inmaterial. | |
| 8. Desarrollar políticas específicas para campos del patrimonio inmaterial. | |
| 9. Definir e implementar estrategias de gestión, articulación intra e inter sectorial, divulgación y fortalecimiento de capacidades. | |
| 10.   Mantener la reserva profesional que requiera el manejo de los asuntos que le sean encomendados, guardando la discreción sobre la información que conozca con motivo de la ejecución del contrato, de no suministrarla a un tercero y a mantener la reserva legal respectiva. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Sistema Nacional de Cultura | |
| 3.     Ley 1185 de 2008 y su Decreto Reglamentario 2941 de 2009 | |
| 4.     Política para la Salvaguardia de Patrimonio Inmaterial. | |
| 5. Convención del 2003 para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial de la UNESCO. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Dirección de Poblaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Poblaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Poblaciones |
| ID Ministerio | 66 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos que contribuyan al mejoramiento de la administración cultural y la participación ciudadana, con el propósito de incorporar y desarrollar en las políticas públicas los principios de descentralización, participación, autonomía y diversidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Proponer lineamientos técnicos y conceptuales para la formulación, diseño y ejecución de las políticas, planes y programas encaminados a fortalecer el diálogo cultural y el sector cultural. | |
| 2.     Diseñar e implementar estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a grupos poblacionales de Colombia. | |
| 3.     Diseñar programas tendientes a fortalecer la institucionalidad cultural en sus niveles departamental y distrital y cualificar la participación ciudadana de los grupos étnicos y personas con discapacidad en estos espacios. | |
| 4.     Aportar elementos técnicos y teóricos en procesos de planeación y participación a las instituciones encargadas de ejecutar las políticas poblacionales y culturales en los municipios, resguardos, departamentos y regiones. | |
| 5.     Proponer lineamientos técnicos y conceptuales a la Dirección para la formulación, diseño y ejecución de las estrategias de participación ciudadana y de visibilización de la diversidad cultural. | |
| 6.     Realizar actividades en la coordinación y ejecución de convenios interinstitucionales para formación de la ciudadanía así como evaluar y hacer ajuste a los procesos de formación en diversidad cultural. | |
| 7.     Prestar asistencia técnica en la formulación de planes de culturas departamentales y municipales promoviendo la articulación de las políticas nacionales con las de los entes territoriales en lo concerniente a grupos étnicos y personas con discapacidad. | |
| 8.     Realizar acciones de coordinación para la difusión nacional y territorial en torno a la diversidad cultural. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.   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.      Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Legislación grupo étnicos y población vulnerable. | |
| 3. Metodologías para la investigación y formación. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 67 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación de políticas, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos al fomento, la creación y fortalecimiento de las bibliotecas públicas en el país y a la consolidación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la lectura, las bibliotecas públicas, y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | |
| 2.     Elaborar y presentar los estudios técnicos y financieros de costo beneficio – costo-efectividad y demás proyectos que sean necesarios para la definición de políticas y programas que hagan viable los planes nacionales de lectura y bibliotecas, y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con miras a su fortalecimiento. | |
| 3.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| 4.     Aportar elementos metodológicos, técnicos y conceptuales en la definición e implementación de acciones orientadas a fortalecer institucionalmente a los actores involucrados en el desarrollo de las bibliotecas, propendiendo por la consolidación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y su articulación con programas similares adelantados en el país. | |
| 5.     Realizar actividades para la programación y seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Bibliotecas Públicas de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 6.     Participar en la planeación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la adecuación de infraestructura, promoción de servicios y fomento de la lectura y la escritura en los Planes Nacionales de Lectura y Bibliotecas, y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | |
| 7.     Elaborar y presentar diagnósticos económicos y técnicos de la situación de las bibliotecas públicas del país de acuerdo con la información que éstas reporten a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | |
| 8.     Elaborar y proponer índices e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan evaluar el desarrollo de los proyectos culturales dirigidos al desarrollo de los Planes Nacionales de Lectura y Bibliotecas, y de la Red Bibliotecas Públicas. | |
| 9.     Efectuar seguimiento a la correcta administración de los contenidos y servicios generales del Sistema Nacional de Información Cultural SINIC y sus subsistemas, en lo relativo al área de Lectura y Bibliotecas, garantizando la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Gestión de bibliotecas públicas. | |
| 3.     Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional. | |
| 4.     Generalidades de contratación estatal | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Selección y Adquisiciones – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Selección y Adquisiciones |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 68 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación de políticas, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para garantizar la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental, y la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asesoría y asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la recuperación del patrimonio nacional bibliográfico y documental, en los diferentes soportes de información, con el cumplimiento del depósito legal, la asignación del ISSN, y la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios. | |
| 2.     Elaborar y presentar los estudios e investigaciones relacionados con la recuperación del patrimonio bibliográfico nacional, el cumplimiento de las disposiciones sobre depósito legal, la asignación del ISSN, y con la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios. | |
| 3.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la recuperación del patrimonio nacional bibliográfico y documental en cualquier soporte de información, el cumplimiento de las disposiciones sobre depósito legal y entrega de publicaciones oficiales para canje, la asignación del ISSN, y con la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios. | |
| 4.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de recuperación, selección y adquisición de publicaciones. | |
| 5.     Realizar actividades para la programación, seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades del Grupo de Selección y Adquisiciones. | |
| 6.     Participar en representación del Ministerio, en las reuniones, consejos o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.  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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Gestión de bibliotecas públicas. | |
| 3.     Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional. | |
| 4.     Generalidades de contratación estatal | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Asesoría Legal, Conceptos y Derechos de petición – Oficina Asesora de Jurídica

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Asesoría Legal, Conceptos y Derechos de Petición |
| Oficina Asesora de Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Jefe Oficina Asesora de Jurídica |
| ID Ministerio | 69 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aportar en los asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico jurídicos propios de la gestión del Ministerio, ejercer la defensa judicial de la entidad, preparar oportunamente los proyectos de respuesta a los Derechos de Petición y Consulta, cuando se requiera. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Aportar elementos técnicos teóricos en los asuntos jurídicos relacionados con la actividad de las dependencias del Ministerio y emitir los conceptos que en tal materia se requieran, de acuerdo con los criterios que se determinen desde la instancia competente. | |
| 2.   Preparar y proyectar oportunamente la respuesta a las consultas y derechos de petición que por su naturaleza jurídica deba atender la Oficina Asesora de conformidad con la Constitución Política, la Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y demás leyes pertinentes. | |
| 3.   Preparar y revisar los proyectos de ley, decretos y resoluciones concernientes a la actividad del Ministerio, en consonancia con los lineamientos que determine la Oficina Asesora Jurídica. | |
| 4.   Asistir profesionalmente el diseño de un sistema de información jurídica para las áreas y dependencias del Ministerio y velar por la difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales. | |
| 5.   Revisar en coordinación con las demás dependencias los actos administrativos que le sean sometidos a su consideración. | |
| 6.   Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio. | |
| 7.   Estudiar temas que, según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados y debatidos en otras dependencias. | |
| 8.   Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio. | |
| 9.   Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las acreencias a favor del Ministerio. | |
| 10. Revisar la recopilación de las leyes y disposiciones legales aplicables al Ministerio y al sector cultura y velar por su divulgación. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 2.     Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. | |
| 3.     Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural. | |
| 4.     Jurisdicción coactiva. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor 1020 – 08 – Grupo de Música - Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Música |
| Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Artes |
| ID Ministerio | 70 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir y asesorar al Director de Artes en el diseño concertado de las políticas, coordinación y ejecución de los planes y programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular el sector de la música, en todas sus dimensiones en el país (formación, investigación, creación, producción, circulación, información, divulgación, gestión y apropiación), con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño concertado de políticas culturales en el campo de la música en el ámbito nacional. | |
| 2.     Asesorar y asistir el diseño y ejecución (concertación, seguimiento y evaluación) de programas y proyectos culturales que fomenten la formación, creación, investigación, apropiación, gestión, preservación de la memoria y divulgación en el campo de la música en el ámbito nacional. | |
| 3.     Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad de la música en el ámbito local, regional nacional e internacional. | |
| 4.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y control de los programas del Ministerio de Cultura, la Dirección de Artes, y en especial de los concernientes al Área de Música. | |
| 5.     Asesorar a la ciudadanía y a los actores del sector cultura sobre las políticas y los programas proyectando la correspondencia y asistiendo a las reuniones requeridas para ello. | |
| 6.     Apoyar la articulación de actores y procesos del campo musical y su interacción con otras áreas culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales. | |
| 7.     Proponer y realizar el seguimiento a los estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y del Área Musical que le sean confiados por la administración. | |
| 8.     Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad de la música en el país de lo local a lo internacional. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 3. Gestión y administración de políticas culturales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Dirección de Poblaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Poblaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Poblaciones |
| ID Ministerio | 71 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Fortalecer las relaciones interinstitucionales para fortalecer y visibilizar los derechos culturales de la población con discapacidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar y coordinar con las instituciones responsables de la atención a poblaciones con discapacidad, para la implementación de políticas públicas que garanticen el ejercicio de los derechos culturales de este grupo poblacional. | |
| 2.     Asistir profesionalmente al Director en la formulación de las políticas públicas para la población con discapacidad. | |
| 3.     Asistir al Director, profesional y técnicamente, en la planeación y desarrollo de actividades para generar articulación con instituciones públicas y privadas del orden regional, nacional e internacional, que fortalezcan la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas para la población con discapacidad. | |
| 4.     Asistir al Director, profesional y técnicamente, en la preparación y realización de eventos académicos relacionados con los temas de la Dependencia. | |
| 5.     Realizar actividades profesionales en el diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se implementen en el Ministerio de Cultura, en desarrollo de las políticas nacionales para la población en situación con discapacidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato. | |
| 6. Realizar el acompañamiento profesional para la proyección de conceptos técnicos de impuesto al consumo de la telefonía móvil línea 7, programas artísticos y culturales, para gestores y creadores culturales con discapacidad. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley 115 de 1996 y sus decretos reglamentarios (Decreto 114 de 1996 mediante el cual se reglamenta la educación no formal en Colombia). | |
| 3.     Política Pública de Discapacidad y Sistema Nacional de Discapacidad. | |
| 4. Convención Internacional de los Derechos de la Personas con Discapacidad. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Atención al Ciudadano – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Atención al Ciudadano |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano |
| ID Ministerio | 72 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y asistir dentro del Grupo de Atención al Ciudadano en la promoción del servicio de atención al ciudadano a nivel interno y externo del Ministerio, propiciando la participación activa mediante la atención oportuna, eficiente y eficaz de las quejas y sugerencias externas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos conceptuales y prácticos al Grupo de Atención al Ciudadano para el desarrollo de estrategias de Atención al Ciudadano, especialmente en lo relacionado con las actividades que generen las dependencias del Ministerio. | |
| 2.     Aportar elementos técnicos y conceptuales al Grupo de Atención al Ciudadano para la eficiente estructuración y respuesta de las solicitudes de los Usuarios. | |
| 3.     Atender las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición dando respuesta a las de carácter general y direccionando las específicas al competente, en consonancia con los criterios misionales establecidos en cada dependencia. | |
| 4.     Revisar y efectuar seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición, solicitadas por los usuarios y las remitidas por la Presidencia de la República, a fin que se de respuesta oportuna dentro de los términos de ley, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| 5.     Brindar orientación telefónica a los usuarios internos y externos en los diferentes temas requeridos con oportunidad y eficiencia. | |
| 6.     Diseñar y proponer a la Secretaría General las estrategias, programas y proyectos que promuevan la comunicación de los ciudadanos con la entidad a fin de conocer sus opiniones y sugerencias, participando en su implementación. | |
| 7.     Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y de su área específica que le sean confiados por la administración. | |
| 8.     Organizar, elaborar y realizar lo referente a hangout y chat de aquellas actividades del Grupo de Atención al Ciudadano que lo requieran. | |
| 9. Realizar boletines de prensa y manejar la información de las redes sociales del Grupo de Atención al Ciudadano. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Manejo de relaciones públicas, medios y herramientas de comunicación externa canales de comunicación interna. | |
| 3.     Planeación Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 4. Técnicas de Redacción, de expresión y de manejo de público | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 73 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, proponer, aportar y realizar actividades que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura en lo referente a políticas culturales y cooperación internacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar al Ministro en la fijación de políticas culturales que deban ser adoptadas para el cumplimiento de los objetivos que por ley le corresponden a la entidad. | |
| 2.     Gestionar y/o realizar estudios que permitan al Ministro, definir y desarrollar la agenda prioritaria de investigación del sector cultura en consonancia con el Plan Nacional de Cultura. | |
| 3.     Asesorar al Ministro y demás dependencias para el desarrollo de estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en los ámbitos nacional e internacional. | |
| 4.     Realizar estudios de los convenios nacionales e internacionales en materia cultural, y propender por su adecuado desarrollo. | |
| 5.     Asesorar al Ministro en temas relacionados con la cooperación internacional. | |
| 6.     Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios internacionales sobre la actividad cultural. | |
| 7.     Desarrollar las gestiones necesarias, que le sean encomendadas, para el ingreso del Ministerio a la cooperación técnica en materia de cultura. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.    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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 4.     Gestión de Proyectos. | |
| 5.     Planeación, contratación y presupuesto en el sector público. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización. | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Dirección de Artes- Grupo Música

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 08 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Grupo de Música | |
| Dirección de Artes | |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Música | |
| ID Ministerio | 74 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asesorar la formulación de políticas y apoyar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales asignados a su cargo para el fortalecimiento del campo musical de acuerdo a la misión de la Dirección de Artes, el Ministerio de Cultura, la Ley de Cultura y el Plan Nacional de Desarrollo. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.    Participar en la formulación de políticas y la organización, ejecución y control de planes y programas del área de música. | | |
| 2.    Velar por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos asignados. | | |
| 3. Asesorar en la realización de estudios e investigaciones, y hacer seguimiento en las áreas de creación, circulación y cooperación. | | |
| 4. Diseñar y ejecutar procesos de difusión y divulgación de la actividad musical en lo relacionado a los planes y programas del Ministerio y a las prácticas musicales del país. | | |
| 5. Asesorar en la planeación y realización de eventos nacionales e internacionales en el campo musical en articulación con las decisiones del Despacho del Ministro y la Dirección de Artes. | | |
| 6.  Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas y brindar apoyo para la información al ciudadano, de acuerdo a las políticas institucionales. | | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 8. 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.     Normatividad vigente para el sector cultural. | | |
| 2.     Planeación y formulación de proyectos, seguimiento y evaluación. | | |
| 3.     Sector artístico y cultural, con énfasis en el área musical. | | |
| 4. Derechos de Autor. | |  |
| 5. Procesos de producción artística y comunicación. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Políticas e Investigación – Dirección de Comunicaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Políticas e Investigación |
| Dirección de Comunicaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Comunicaciones |
| ID Ministerio | 75 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, proponer y hacer seguimiento a programas y proyectos que conlleven al desarrollo de procesos de comunicación local como de los medios comunitarios y públicos en su calidad de dinamizadores estratégicos para la producción y circulación de contenidos culturales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos desarrollados por la dependencia. | |
| 2.     Aportar elementos conceptuales en la formulación de políticas que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios. | |
| 3.     Diseñar y ejecutar planes y proyectos de fortalecimiento institucional de televisiones y radios locales, públicas, universitarias y comunitarias para su adecuada inserción en los procesos de desarrollo y construcción de nacionalidad. | |
| 4.     Apoyar la planeación y ejecutar actividades, proyectos, programas o investigaciones que adelante la dependencia en sus diferentes temáticas, según le sea encomendado. | |
| 5.     Gestionar la coproducción y cofinanciación de programas y proyectos mediáticos a nivel local, regional y nacional que garanticen la presencia regional y la participación de la comunidad. | |
| 6.     Aportar elementos técnicos y metodológicos en el desarrollo y gestión de los recursos económicos, materiales y personales necesarios para la realización de los proyectos. | |
| 7.     Orientar acciones para la conservación del patrimonio sonoro y audiovisual. | |
| 8.     Garantizar información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector. | |
| 9.     Apoyar el desarrollo de la gestión de recursos para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de los proyectos. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 3.     Medios ciudadanos. | |
| 5.     Medios de comunicación y Procesos comunicativos. | |
| 6. Legislación de radio, televisión y nuevas tecnologías. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Getión y Ejecución – Dirección de Comunicaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión y Ejecución |
| Dirección de Comunicaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Comunicaciones |
| ID Ministerio | 76 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales orientadas a la implementación de políticas, estrategias y proyectos tendientes al desarrollo de contenidos culturales en las producciones audiovisuales de carácter público en el país. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades profesionales en la formulación de políticas y proyectos que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios. | |
| 2.     Diseñar estrategias que orienten el desarrollo de los contenidos culturales en las producciones audiovisuales y mediáticas, y que promuevan su circulación en la televisión pública y a través de las nuevas plataformas de comunicación. | |
| 3.     Proponer procesos de capacitación y/o formación del sector audiovisual y de contenidos digitales, así como estrategias de formación de públicos y de usuarios. | |
| 4.     Aportar elementos técnicos a los planes y proyectos de fortalecimiento institucional de las nuevas tecnologías de la comunicación, de carácter nacional, regional, local o comunitario para su inserción en los procesos de desarrollo y construcción de nacionalidad. | |
| 5.     Garantizar información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector. | |
| 6.     Asesorar y desarrollar acciones para la conservación del patrimonio sonoro y audiovisual de la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Cultura. | |
| 7. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Cultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial relacionados con las funciones de la Dirección de Comunicaciones | |
| 8.     Hacer seguimiento al estado de conservación del patrimonio audiovisual de la Dirección de Comunicaciones. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Formulación, diseño y ejecución de proyectos audiovisuales de contenidos culturales. | |
| 3.     Producción ejecutiva de proyectos audiovisuales. | |
| 4.     Modelos de producción para televisión. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| Cargo del jefe inmediato | Director Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| ID Ministerio | 77 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias de participación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, asesorando y coordinando acciones tendientes a fortalecer el Consejo Nacional de Cultura y los espacios de participación territoriales; promover mecanismos de interlocución y articulación interinstitucional que contribuyan al ejercicio de la participación social ciudadana, la rendición de cuentas del sector y el fortalecimiento de la gestión cultural en las regiones. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asistir técnica, conceptual y metodológicamente al Director en el diseño e implementación de políticas y estrategias de participación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura. | |
| 2.     Asesorar al Director mediante el diseño, programación, coordinación y realización de actividades de articulación del Ministerio que favorezcan la función del Consejo Nacional de Cultura como órgano asesor y de consulta del Gobierno Nacional en materia cultural. | |
| 3.     Asistir al Director, profesional y técnicamente, en la planeación y desarrollo de actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural territorial de manera que se fortalezcan y apoyen los Consejos Departamentales y Municipales de Cultura como instancias de concertación encargadas de asesorar a los gobiernos territoriales en materia cultural. | |
| 4.     Asesorar al Director en el diseño de estrategias que fortalezcan la participación comunitaria en la actividad cultural y en la toma de decisiones que afirmen y enriquezcan su identidad a través de la promoción de Consejos Territoriales de Cultura. | |
| 4.     Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización, la gestión cultural y las fuentes de financiación. | |
| 5.     Aportar elementos que coadyuven en la formulación y puesta en marcha de estrategias de control social y rendición de cuentas para el sector cultural en las regiones. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| 3.     Legislación cultural | |
| 4.     Proceso de descentralización cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural |
| ID Ministerio | 78 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Realizar el seguimiento y la supervisión de los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico y administrativo inherente a su profesión, de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos establecidos. | |
| 2.  Efectuar visitas técnicas y dar lineamientos y recomendaciones sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado. | |
| 3. Contribuir y apoyar con la elaboración de las propuestas técnicas para la formulación de planes, programas y proyectos para la apropiación social del patrimonio. | |
| 4.  Asesorar en la elaboración de los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados. | |
| 5. Aportar con sus conocimientos desde la parte técnica en los procesos contractuales, administrativos y financieros, requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Intervención de los Bienes de Interés Cultural. | |
| 6.  Absolver consultas, prestar asistencia técnica, proponer soluciones y estudiar asuntos, referente a los proyectos y obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales. | |
| 2.     Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Decreto 4934 de 2009. | |
| 3. Plan de Desarrollo y Ley de ordenamiento territorial. | |
| 4.     Documentos CONPES y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural. | |
| 5. Normatividad en contratación. |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Intervención Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Intervención Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 79 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Realizar el seguimiento y la supervisión de los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico y administrativo inherente a su profesión, de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos establecidos. | |
| 2.  Efectuar visitas técnicas y dar lineamientos y recomendaciones sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado. | |
| 3. Contribuir y apoyar con la elaboración de las propuestas técnicas para la formulación de planes, programas y proyectos para la apropiación social del patrimonio. | |
| 4.  Asesorar en la elaboración de los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados. | |
| 5. Aportar con sus conocimientos desde la parte técnica en los procesos contractuales, administrativos y financieros, requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la Intervención de los Bienes de Interés Cultural. | |
| 6.  Absolver consultas, prestar asistencia técnica, proponer soluciones y estudiar asuntos, referente a los proyectos y obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales. | |
| 2.     Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Decreto 4934 de 2009. | |
| 3. Plan de Desarrollo y Ley de ordenamiento territorial. | |
| 4.     Documentos CONPES y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural. | |
| 5. Normatividad en contratación. |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo de Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Bienes Culturales Muebles |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 80 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, gestionar, y articular asuntos relacionados con la implementación de la Política para la Protección del Patrimonio cultural mueble, en lo relativo a la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble colombiano y los bienes muebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos conceptuales y técnicos en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble colombiano y atención de emergencia de los bienes muebles de interés cultural de carácter nacional, en coordinación con los demás grupos de la Dirección de Patrimonio. | |
| 2.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble y los Bienes Muebles de Interés Cultural. | |
| 3.     Aportar elementos conceptuales para la toma de decisiones relacionada con la adopción, ejecución y control de los proyectos de documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación de los Bienes Muebles de Interés Cultural de carácter Nacional. | |
| 4.     Desarrollar actividades tendientes a incentivar el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales para lograr su participación en los procesos de documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación de los Bienes Muebles de Interés Cultural. | |
| 5.     Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones relacionadas con la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación de los Bienes Muebles de Interés Cultural de Carácter Nacional. | |
| 6.     Establecer los planes de inversión del presupuesto para la protección e intervención de los Bienes Muebles de Interés Cultural de Carácter Nacional. | |
| 7.     Efectuar seguimiento a la correcta administración de los contenidos y servicios generales del Sistema Nacional de Información Cultural SINIC y sus subsistemas, en lo relativo al área de Bienes Culturales Muebles, garantizando la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente. | |
| 8.     Atender el trámite de exportación de bienes culturales muebles. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley 163 de 1959, Decreto 833/2003 y Ley de Archivos 594 de 2000. | |
| 2.     Cartas Internacionales y Documentos COMPES | |
| 3.     Generalidades de contratación estatal. | |
| 4. Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble. | |
| 5. Convención UNESCO de 1970 y Convenio de UNIDROIT. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Programa de Estímulos - Despacho del Viceministro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 08 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación | |
| Despacho del Viceministro | |
| Cargo del jefe inmediato | Viceministro de Cultura | |
| ID Ministerio | 81 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asesorar y realizar actividades dirigidas a otorgar eficientemente los estímulos a los artistas, gestores e investigadores culturales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Cultura, en el apoyo al sector artístico, investigativo y cultural del país. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Asesorar, coordinar y realizar actividades de carácter profesional para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, ejecución y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Estímulos que adelante el Ministerio. | | |
| 2.     Asesorar y desarrollar el proceso de elaboración del portafolio de convocatorias. | | |
| 3.     Desarrollar y efectuar el seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales de los artistas, gestores e investigadores culturales. | | |
| 4.     Asesorar y realizar la gestión para la selección de jurados y las respectivas deliberaciones en coordinación con los demás áreas del Ministerio. | | |
| 5.     Asesorar y realizar exposiciones del portafolio de convocatorias en las diferentes regiones del país para su divulgación. | | |
| 6.     Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que el Ministerio de Cultura adopte para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos. | | |
| 7.     Atender la recepción y registro de las solicitudes que se presenten en relación con las convocatorias del Ministerio de Cultura. | | |
| 8.     Asesorar, orientar y aportar información para la realización del diseño del Plan de Acción General para el Programa Nacional de Estímulos. | | |
| 9.   Estudiar los proyectos que surjan en desarrollo del programa, para verificar que se cumple con los requisitos formales mínimos de participación. | | |
| 10.   Estudiar los informes finales presentados como conclusión de los proyectos realizados por los artistas, investigadores y estudiantes, con el fin de confirmar que los objetivos propuestos en cada uno de los proyectos se cumplieron. | | |
| 11.   Asesorar profesionalmente desde su competencia a los artistas e investigadores nacionales e internacionales para la elaboración de sus proyectos. | | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 13. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | | |
| 3.     Gestión cultural. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Experticia profesional | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno | |
| Transparencia | Construcción de relaciones | |
| Compromiso con la organización | Iniciativa | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Direción de Fomento Regional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Fomento Regional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Fomento Regional |
| ID Ministerio | 82 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación, diseño y gestión de políticas, planes, programas y estrategias, dirigidos a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, la cualificación de los consejeros territoriales, el fortalecimiento de la institucionalidad cultural y las cabezas de red, y las organizaciones departamentales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Ejecutar políticas, planes y programas encaminados a fomentar la descentralización de la gestión cultural y el fortalecimiento del sector. | |
| 2.     Ejecutar estrategias para estimular la descentralización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Cultura. | |
| 3.     Brindar asistencia profesional especializada a las instituciones encargadas de ejecutar las políticas culturales en los municipios, departamentos y regiones. | |
| 4.     Formular lineamientos conceptuales y técnicos para adelantar los procesos organizativos del sector cultural y promover la cualificación y posicionamiento de sus representantes en los distintos espacios de participación. | |
| 5.     Aportar elementos conceptuales y técnicos en los procesos de planeación y participación de las instituciones encargadas de ejecutar las políticas culturales en los municipios y departamentos. | |
| 6.     Diseñar y desarrollar acciones que promuevan la participación de las veedurías ciudadanas para realizar el seguimiento y vigilancia de los recursos provenientes del sector a distinto nivel. | |
| 7.     Desarrollar y ejecutar estrategias que incentiven la participación de los distintos sectores culturales y grupos de población, en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Cultura. | |
| 8.     Realizar seguimiento, supervisar y efectuar la liquidación de los convenios de apoyo a actividades artísticas y culturales, que le sean asignados. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Sistema Nacional de Cultura. | |
| 3.     Legislación étnica y cultural. | |
| 4.     Gestión y planeación cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Grupo Programa de Fortalecimiento de Museos Despacho U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Programa Fortalecimiento de Museos |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Programa Fortalecimiento de Museos |
| ID Ministerio | 83 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos orientados a garantizar el desarrollo organizativo y la gestión territorial de los museos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Preparar y organizar los encuentros con las instancias organizativas del sector de los Museos. | |
| 2.   Construir acuerdos de trabajo con las redes departamentales y temáticas de museos. | |
| 3.   Participar de las reuniones con las autoridades regionales y locales de la cultura para promover temas asociados al sector de los museos y participar de las reuniones sobre organización del sector cultural que promueva el Ministerio de Cultura. | |
| 4.  Hacer el seguimiento a acuerdos y procesos desarrollados por las redes de museos  del país | |
| 5.   Acompañar a los delegados del Consejo Nacional de Museos y del Consejero de Museos ante el Consejo Nacional de Cultura, en sus tareas. | |
| 6.   Apoyar la incorporación e implementación de estrategias que beneficien al sector en el orden territorial | |
| 7.   Apoyar las labores de implementación de la política de museos con otros sectores | |
| 8.   Rendir los informes periódicos que le correspondan y los demás que le sean solicitados. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Política Cultural | |
| 3.     Formulación y evaluación de proyectos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor –1020 – 08 – Grupo Programa de Fortalecimiento de Museos - Despacho U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Programa Fortalecimiento de Museos |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 84 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Definir, analizar y evaluar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos que promuevan el desarrollo de los museos del país, en procura por elevar sus niveles de desempeño. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Planear la formulación, ejecución e implantación de las políticas para los Museos del país | |
| 2. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. | |
| 3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector | |
| 4.      Garantizar la operación del Sistema de Información de Museos Colombianos – SIMCO. | |
| 5.      Diseñar y aplicar estrategias para que los museos del país realicen el inventario, registro y catalogación de las colecciones que albergan estas instituciones. | |
| 6.      Diseñar y aplicar estrategias de gestión del patrimonio que albergan los museos del país en materia de investigación, conservación y exhibición | |
| 7. Trazar acciones para elevar las capacidades técnicas y conceptuales de los trabajadores de los museos del país a través de diversos procesos de formación. | |
| 8. Asesorar el desarrollo de las instancias de participación del sector | |
| 9.      Diseñar y administrar la gestión educativa y cultural de los museos del Ministerio de Cultura ubicados fuera de Bogotá, así como sus procedimientos del sistema de gestión de calidad. | |
| 10.    Coordinar las actividades, realizar el seguimiento y evaluación del equipo del Programa Fortalecimiento de Museos | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Sector museos a nivel nacional | |
| 3.     Planeación estratégica | |
| 4.     Inventario, registro y catalogación de colecciones | |
| 5.     Generalidades de contratación estatal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Despacho U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 85 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos y herramientas teóricas, técnicas y metodológicas que permitan el eficiente desarrollo y funcionamiento administrativo en la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aplicar principios y técnicas en materia administrativa y financiera para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 2.     Realizar actividades profesionales de carácter administrativo y financiero requerido por la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 3.     Realizar actividades profesionales para el proceso de contratación en la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, respecto a los temas relacionados con los objetivos o funciones señaladas por la ley en coordinación con la Secretaría General. | |
| 4.     Verificar y ajustar los procedimientos en las actuaciones sobre contratación, ejecución presupuestal, asuntos financieros, administrativos y de recursos humanos, de la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la ley. | |
| 5.     Organizar y monitorear la utilización, mantenimiento, dotación, seguridad y funcionamiento de los recursos físicos de la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 6.     Realizar actividades profesionales de seguimiento y control del módulo de boletería del sistema de planeación y gestión. | |
| 7.     Realizar actividades profesionales de seguimiento y monitoreo para el desarrollo de los operativos de seguridad, manejo de públicos, recolección y devolución de obras, apertura y cierre de obras, boletería y cuadre de caja. | |
| 8.     Responder por el mantenimiento de las instalaciones del edificio, la vigilancia y seguridad de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 9.   Asignar las tares y hacer seguimiento del trabajo de los funcionarios encargados de administración, secretaría, recepción, taquilla, aseo, cafetería, mensajería, jardinería, vigilancia y otros que competan al desempeño administrativo. | |
| 10.   Manejar las operaciones de comercio exterior, importación y exportación transitoria de obras. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Administración de personal y servicio al cliente. | |
| 3.     Ley de carrera administrativa. | |
| 4.     Generalidades de contratación estatal y comercio exterior. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Director/Jefe/Coordinador dependencia asignada |
| ID Ministerio | 86 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asesoría y participar en la administración y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer las actividades de la dependencia asignada. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia técnica en la formulación, realización y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos y físicos a cargo de la dependencia asignada. | |
| 2.    Aplicar, principios y técnicas en materia administrativa, financiera y contractual para apoyar los proyectos, planes y programas de la dependencia asignada. | |
| 3.     Absolver consultas y prestar asistencia técnica en los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la dependencia asignada. | |
| 4.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del área administrativa de la dependencia asignada. | |
| 5.     Realizar seguimiento a la ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la dependencia asignada. | |
| 6.     Realizar el diseño y la formulación de procedimientos de la dependencia asignada con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en las actividades del área. | |
| 7.     Formular el plan de contratación del área, desarrollar la etapa precontractual y apoyar el seguimiento a los contratos y convenios. | |
| 8. Liderar el Sistema de Gestión de Calidad y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo en la dependencia asignada. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad de Contratación estatal. | |
| 3.     Normas básicas de la gestión presupuestal y financiera pública. | |
| 4. Gestión de Calidad. |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 08 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 87 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, apoyar y prestar asistencia a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, en la formulación de políticas, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, técnicos y físicos, con el propósito de garantizar un eficiente funcionamiento y facilitar el desarrollo de los programas y acciones de las diferentes áreas y grupos internos de trabajo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia técnica en la formulación, realización y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos, técnicos y físicos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2.     Elaborar y presentar estudios, y aplicar, principios y técnicas en materia administrativa y contractual para apoyar los proyectos, planes y programas de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 3.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos y físicos de la Biblioteca. | |
| 4.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del área administrativa. | |
| 5.     Programar las actividades, coordinar, asignar las tareas, supervisar, controlar y evaluar el trabajo de los funcionarios que desempeñan funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, físicos, de vigilancia y servicios generales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y otros que desempeñen funciones administrativas. | |
| 6.     Realizar seguimiento en la formulación y control en la ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 7.     Realizar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño de la Dirección, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. | |
| 8.     Realizar actividades profesionales de apoyo a la Dirección en la supervisión y control de la utilización mantenimiento, seguridad y dotación de los recursos físicos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, en armonía con la misión de la misma y orientada hacia el servicio. | |
| 9.     Desarrollar estrategias orientadas a garantizar la seguridad del patrimonio bibliográfico y documental, y otros soportes que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan de Desarrollo. | |
| 3.     Normas básicas de la gestión presupuestal y financiera pública. | |
| 4.     Ley General de Archivos, Manejo de inventarios y recursos físicos en el sector estatal. | |
| 5.     Gestión de Calidad. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 07 – Grupo Curaduría, Arte e Historia U.A.E. Museo Nacional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 07 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Grupo de Curaduría, Arte e Historia | |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional | |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional | |
| ID Ministerio | 88 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Orientar la gestión integral de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional en lo relacionado con su incremento, conservación y documentación, así como asesorar el desarrollo coherente del Plan Museológico y propiciar la difusión de conocimientos relacionados con las colecciones para que los distintos públicos puedan aproximarse al patrimonio cultural de la nación. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Apoyar la coordinación de la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial  Museo Nacional, en lo relacionado con la investigación, adquisición, registro, catalogación, conservación, seguridad, utilización y manejo, así como de los procedimientos de préstamo, atribución, autenticación, publicación, sistematización de información, mantenimiento en depósito o reserva, control de condiciones ambientales, documentación fotográfica y legal. | | |
| 2.     Apoyar las actividades de seguimiento en los planes y programas de adquisición, registro, documentación, conservación y sistematización de la información de las colecciones  de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, tanto en depósito o reserva como en exhibición y en su transporte, de acuerdo con los más altos estándares y normas internacionales. | | |
| 3.     Asesorar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional en el seguimiento del Plan Museológico elaborado con la participación de las distintas áreas del Museo. | | |
| 4.     Apoyar la coordinación de la agrupación de los jefes de las curadurías en el desarrollo de las investigaciones y guiones, incluida la participación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, de acuerdo con los convenios de cooperación vigentes. | | |
| 5.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con el incremento, conservación y documentación de las colecciones del Museo Nacional, contemplados en el Plan de Acción de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | | |
| 6.     Apoyar el seguimiento de las políticas para el montaje y administración del archivo fotográfico, a partir de los estándares internacionales. | | |
| 7.     Apoyar el seguimiento a las áreas de Registro, Centro de Documentación y Conservación. | | |
| 8.     Apoyar el seguimiento a los proyectos de exhibición de las colecciones en cuando al diseño, montaje y desmontaje en exposiciones tanto permanentes como temporales de las colecciones. | | |
| 9.     Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones de conservación y seguridad en el acceso de los usuarios a las colecciones y a las fuentes de información. | | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Historia y Arte de Colombia. | | |
| 3.     Museología. | | |
| 4.     Plan de Desarrollo. | | |
| 5.     Manejo y organización de exposiciones. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO | |
| Orientación a resultados | Experticia profesional | |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno | |
| Transparencia | Construcción de relaciones | |
| Compromiso con la organización | Iniciativa | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 07 – Grupo de Danza - Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Danza - Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Artes |
| ID Ministerio | 89 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir, aconsejar y asesorar al Director de Artes en el diseño y concertación de las políticas, coordinación y ejecución de los planes y programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular de la danza, en todas sus dimensiones (formación, investigación, creación, producción, circulación, divulgación, gestión, apropiación) en el país, con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar y aconsejar al Director de Artes en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes relacionados con el campo de la danza en el ámbito nacional. | |
| 2.     Asesorar y asistir el diseño y ejecución de programas y proyectos culturales que fomenten la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, gestión, preservación de la memoria y divulgación en el campo de la danza en el ámbito nacional. | |
| 3.     Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad de la danza en el ámbito local, regional y nacional. | |
| 4.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los programas del Ministerio de Cultura, la Dirección de Artes, en especial aquellos relacionados con el área de danza. | |
| 5. Asistir a la Dirección en la atención e información a la ciudadanía sobre las políticas y los programas proyectando la correspondencia y asistiendo a las reuniones requeridas para ello. | |
| 6.     Apoyar la articulación de actores y procesos del campo de la danza y su interacción con otras áreas y dependencias culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales | |
| 7.     Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y de su área específica que le sean confiados por la administración. | |
| 8.     Velar por la aplicación con calidad de los procedimientos, controles internos y la adecuada alimentación y utilización de los sistemas de información. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Estructura del Estado. | |
| 3.     Formulación y evaluación de proyectos | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

# Asesor – 1020 – 07 – Dirección de Fomento Regional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Fomento Regional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Fomento Regional |
| ID Ministerio | 90 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño, formulación e implementación de procesos de planeación, desarrollo institucional, información y formación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, apoyando profesionalmente el diseño e implementación de estrategias de seguimiento a los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales y en la consolidación de alianzas interinstitucionales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar la formulación, diseño y ejecución de procesos de planeación y desarrollo institucional que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de cultura. | |
| 2.     Apoyar y asesorar el seguimiento de los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales para fortalecer la gestión de los procesos de desarrollo cultural en las regiones. | |
| 3.     Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección. | |
| 4.     Apoyar al Director en la consolidación de alianzas con socios estratégicos nacionales e internacionales que pongan en marcha programas tendientes al fortalecimiento del sector cultura mediante procesos de formación, gestión, planeación e información. | |
| 5.     Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización, la gestión cultural y las fuentes de financiación. | |
| 6.     Aportar elementos metodológicos y conceptuales para desarrollar acciones dirigidas al fortalecimiento de las Casas de Cultura y demás instancias que integran el Sistema Nacional de Cultura. | |
| 7.     Orientar, acompañar y monitorear los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales en las entidades territoriales. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.    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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Legislación cultural | |
| 3.     Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales | |
| 4.     Estructura del Estado y descentralización | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberarles; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Asesoría Legal, Conceptos y Derechos de Petición – Oficina Asesora de Jurídica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Asesor | |
| Código | 1020 | |
| Grado | 06 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Grupo de Asesoría Legal, Conceptos y Derechos de Petición | |
| Oficina Asesora de Jurídica | |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Asesoría Legal, Conceptos y Derechos de Petición | |
| ID Ministerio | 91 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Asesorar y aportar en los asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico jurídicos propios de la gestión del Ministerio, ejercer la defensa judicial de la entidad y en especial, preparar oportunamente los proyectos de respuesta a los Derechos de Petición y Consulta. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.      Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos en materia cultural relacionados con las funciones a cargo del Ministerio de Cultura. | | |
| 2.      Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en materia cultural que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración. | | |
| 3.      Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio. | | |
| 4.      Preparar y presentar los proyectos de reglamentación y medidas en materia cultural, necesarios para el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Ministerio, velando por su compatibilidad con las normas vigentes. | | |
| 5.      Recopilar las leyes y disposiciones legales aplicables al Ministerio y al sector cultura, y velar por su divulgación. | | |
| 6.      Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ministerio de Cultura en la implementación de los programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las políticas culturales. | | |
| 7.      Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio. | | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 9.    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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | | |
| 2.     Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. | | |
| 3.     Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural. | | |
| 4.     Jurisdicción coactiva. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Dirección de Comunicaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Dirección de Comunicaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Comunicaciones |
| ID Ministerio | 92 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y brindar asistencia técnica a la Dirección de Comunicaciones en la gestión administrativa y operativa para el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección con el fin de optimizar la gestión. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar y acompañar las tareas de gestión administrativa de la Dirección de Comunicaciones. | |
| 2.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en temas administrativos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| 3.     Administrar y registrar en los sistemas de información de gestión la información estadística requerida por entidades externas y/o dependencias del Ministerio de Cultura generando los reportes necesarios con la oportunidad, calidad y periodicidad requeridas. | |
| 4.     Planear y preparar acciones para el seguimiento de los proyectos de la dependencia mediante indicadores de gestión y otros mecanismos. | |
| 5.     Asesorar y apoyar a la dependencia en la atención de solicitudes y peticiones presentadas por los usuarios, efectuando seguimiento a los términos establecidos por la Ley. | |
| 6.     Asesorar a la dependencia en la implementación y seguimiento del Modelo Estándar de Control MECI y el Sistema de Gestión de Calidad. | |
| 7. Apoyar administrativamente a la Dirección de Comunicaciones en lo concerniente al manejo y buen funcionamiento de la gestión de la dependencia. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.   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.     Ley de General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.     Norma ISO 9001, diseño y seguimiento de procesos y procedimientos. | |
| 4.     Metodologías de diseño de proyectos, indicadores y controles de gestión. | |
| 5.     Administración pública y presupuesto. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Jefe Oficina Asesora de Jurídica

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva |
| Oficina Asesora de Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Jefe Oficina Asesora de Jurídica |
| ID Ministerio | 93 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aportar conocimientos en los asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico-jurídicos propios de la gestión del Ministerio, así como preparar oportunamente los proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas, y en especial ejercer la defensa judicial de la entidad, cuando se requiera. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Realizar actividades de apoyo en lo de su competencia a los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones de las dependencias del Ministerio. | |
| 2.      Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio. | |
| 3.      Preparar la defensa judicial y extrajudicial del Ministerio de conformidad con las normas vigentes aplicables al caso y con la situación fáctica existente en la entidad. | |
| 4.      Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos en materia cultural relacionados con las funciones a cargo del Ministerio de Cultura. | |
| 5.      Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en materia cultural que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración. | |
| 6.      Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio, y las aplicables en la materia. | |
| 7.      Implementar y desarrollar la jurisdicción coactiva para el cobro de las acreencias a favor del Ministerio. | |
| 8.      Preparar y presentar los proyectos de reglamentación en materia cultural, necesarios para el debido cumplimiento de las funciones a cargo del Ministerio, velando por su compatibilidad con las normas vigentes. | |
| 9.   Asesorar jurídicamente a las Dependencias, Unidades Administrativas Especiales y Entidades adscritas al Ministerio de Cultura en la implementación de los programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las políticas culturales. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. | |
| 3.     Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural. | |
| 4.     Jurisdicción coactiva. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 94 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar el seguimiento de la consultoría y/u interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 2.     Realizar la supervisión de las visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de los centros históricos declarados bienes de interés cultural del ámbito Nacional cuando le sea solicitado. | |
| 3. Asesorar en la formulación, implementación y metodología de los PEMP en los aspectos técnicos correspondientes. | |
| 4.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, referente a los proyectos y obras de mantenimiento, conservación e intervención en centros históricos declarados bienes de interés cultural del ámbito Nacional. | |
| 5.     Realizar las actividades de carácter contractual requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención  en centros históricos declarados bienes de interés cultural del ámbito Nacional. | |
| 6. Apoyar las actividades enmarcadas dentro del PNRCH y CONPES, en lo que respecta a los criterios y procedimientos para la intervención en sectores urbanos patrimoniales. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.   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.   Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Normatividad de Patrimonio Cultural. | |
| 3.   Documento CONPES 3255 de 2003 y Cartas Internacionales de Patrimonio. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Atención al Ciudadano - Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Secretaría General – Grupo de Atención al Ciudadano |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 95 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Promover el servicio de atención al ciudadano a nivel interno y externo del Ministerio, propiciando la participación activa mediante la atención oportuna, eficiente y eficaz de las quejas y sugerencias externas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Secretaría General del Ministerio. | |
| 2.     Presentar a consideración de la Secretaría General las propuestas requeridas para la formulación, desarrollo y seguimiento de las estrategias y procedimientos para la implementación y/o actualización del Sistema de Atención al Ciudadano. | |
| 3. Atender, tramitar y resolver las quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, previa coordinación con las áreas. | |
| 4.     Preparar y responder las solicitudes remitidas por la Presidencia de la República y demás entidades del gobierno que correspondan al proceso de atención al ciudadano, y hacer seguimiento a las solicitudes que recibe la Secretaría General de dicha entidad en los términos contemplados en la Ley. | |
| 5. Dar respuesta a los derechos de petición del área de atención al ciudadano y traslado a los derechos de petición de acuerdo a sus competencias a las Entidades o Instituciones que correspondan. | |
| 6.     Diseñar y proponer a la Secretaría General las estrategias, programas y proyectos que promuevan la comunicación de los ciudadanos con la entidad a fin de conocer sus opiniones y sugerencias, participando en su implementación. | |
| 7.     Enviar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información a las entidades adscritas al Ministerio de Cultura, informando al peticionario el trámite a seguir. | |
| 8.     Elaborar y presentar al Ministro y Secretaría General los informes estadísticos periódicos, respecto a las quejas, reclamos y solicitudes presentadas. | |
| 9.   Administrar la línea 018000 del Ministerio de Cultura y las extensiones de la oficina de Atención al Ciudadano, brindando la información y orientación solicitada y efectuando las respuestas de manera oportuna y eficiente. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Manejo de relaciones públicas. | |
| 3.     Canales de comunicación interna. | |
| 4.     Medios y herramientas de comunicación externa. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Museografía – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Museografía |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 96 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, elaborar y supervisar los montajes museográficos de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y aquellos museos que la Red Nacional de Museos considere necesarios, y aportar elementos teóricos, técnicos y conceptuales para la elaboración de proyectos museográficos dirigidos a otras entidades. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar al Director en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 2.     Diseñar, elaborar y supervisar los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección General del Museo, garantizando el más alto nivel de calidad en los acabados y en todos sus componentes. | |
| 3.     Asesorar el desarrollo de los proyectos museográficos en cuanto al montaje, adecuación y mantenimiento de exposiciones permanentes y temporales, garantizando el más alto nivel de calidad en los acabados y en los componentes, así como la protección del equipo de trabajo, las colecciones y los visitantes. | |
| 4.     Desarrollar los proyectos de Plan Estratégico que le sean asignados, proponer actividades para el Plan de Acción, vigilar su ejecución, presentar informes de avance y proponer los ajustes necesarios, así como asistir y participar activamente en los Comités de Dirección, de Exposiciones Temporales. | |
| 5.     Responder por los montajes museográficos desde la entrega del guión hasta el desmontaje de la sala, incluyendo anteproyecto y proyecto museográfico y costos necesarios, así como mantener actualizado el inventario y ubicación del mobiliario museográfico, los materiales y los equipos con las medidas y requerimientos técnicos necesarios para su correcta utilización. | |
| 6.     Efectuar seguimiento al mantenimiento cotidiano de las áreas de exposición permanentes del Museo con el fin de garantizar el estado impecable de su Museografía. | |
| 7.     Mantener actualizados los planos de las salas permanentes con las ubicaciones de las piezas. | |
| 8.     Cumplir con el protocolo de montaje preparado por el área de conservación para reducir la manipulación de las obras y asegurar que los montajistas externos cuenten con instrucciones claras y con los elementos necesarios para realizar el montaje | |
| 9.     Documentar debidamente sobre las particularidades patrimoniales y de construcción del edificio y las normas de conservación de los Bienes de Interés Cultural Nacional (BICN) para llevar a cabo únicamente las intervenciones arquitectónicas permitidas. | |
| 10.   Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el área de museografía a los museos del país que lo soliciten. | |
| 11.   Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad del Grupo de Museografía y garantizar que toda la producción se archive de acuerdo con las Tablas de Retención Documental. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13.   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.     Diseño y producción de montajes museográficos. | |
| 2.     Manejo de fotografía digital. | |
| 3.     Artes gráficas. | |
| 4.     Manejo de programas de diseño. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Despacho U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 97 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos técnicos y conceptuales a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional para la eficiente estructuración del que hacer jurídico y legal del Ministerio | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos legales y jurídicos al Director del Museo en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas de la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 2.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos legales en los asuntos encomendados por el Director del Museo, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica. | |
| 3.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y seguimiento de las políticas legales del Ministerio y el Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 4.     Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y que sean sometidos a su consideración. | |
| 5.     Aportar elementos jurídicos, legales y técnicos en los procesos judiciales en los cuales sea parte la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y suministrar a la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio la información y documentos necesarios para la defensa de los intereses del Estado. | |
| 6.     Atender las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con los criterios que para tal fin establezca la Oficina Asesora de Jurídica. | |
| 7.     Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio. | |
| 8. Verificar el cumplimiento de normatividad legal aplicable al Ministerio. | |
| 9. Asesorar la construcción de los contratos, convenios y comodatos que requiera el Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad sobre contratación pública y privada. | |
| 3.     Normatividad sobre Propiedad Intelectual y Derechos de Autor. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Humana |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Humana |
| ID Ministerio | 98 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos legales y jurídicos para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y planes, orientados a la adecuada administración y desarrollo del talento humano, atendiendo consultas y emitiendo conceptos en los asuntos administrativos y jurídicos del Grupo de Gestión Humana. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos legales y jurídicos al Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas del Grupo. | |
| 2.     Atender consultas y prestar asesoría jurídica en los asuntos encomendados por el Grupo de Gestión Humana, principalmente en el tratamiento sindical y aplicación de las normas de carrera administrativa, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica. | |
| 3.    Atender las consultas jurídicas en relación con el talento humano y temas relacionados formuladas por los organismos públicos y privados, dependencias internas, así como los usuarios y particulares, de conformidad con los criterios que para tal fin establezca la Oficina Asesora de Jurídica. | |
| 4.    Atender el trámite de las comisiones al exterior de los funcionarios y realizar el seguimiento correspondiente y los informes relacionados, de conformidad con la normatividad vigente. | |
| 5.    Absolver consultas, prestar asesoría legal y jurídica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| 6.    Desarrollar las actividades que se le asignen, relacionadas con situaciones administrativas en la entidad, con fundamento en la normatividad vigente. | |
| 7.    Brindar asesoría jurídica y legal en el desarrollo de las estrategias a implementar con los pre pensionados del Ministerio, realizando el seguimiento y registro de las situaciones derivadas del tema. | |
| 8.    Asesorar y apoyar el diseño, ejecución y seguimiento del plan estratégico de Gestión Humana en sus diferentes componentes, principalmente en lo relacionado con el Comité de Convivencia y el Comité de Ética. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.  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.     Normatividad vigente sobre carrera administrativa, situaciones administrativas, sindicatos, acoso laboral y normas relacionadas | |
| 2. Normatividad sobre pensiones y aspectos relacionados | |
| 3.     Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Dirección de Cinematografía

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Cinematografía |
| Despacho |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Cinematografía |
| ID Ministerio | 99 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales y metodológicos para la aplicación de las políticas cinematográficas que impulsen el desarrollo de la industria en sus diferentes componentes: Producción, formación, distribución, exhibición y preservación. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar el desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional. | |
| 2.     Evaluar los proyectos que solicitan la Resolución como proyecto nacional a la Dirección de Cinematografía, para acceder a los beneficios tributarios que establece la Ley de Cine. Formar parte del comité que decide si los proyectos cumplen o no con los requisitos para tener dicha resolución. | |
| 3.     Implementar las actividades –investigación, realización de entrevistas, análisis de información, redacción de textos, etc.- que conduzcan a la elaboración de publicaciones para el análisis crítico de las diferentes políticas cinematográficas que produce y desarrolla la Dirección de Cinematografía, así como publicaciones que orienten la producción cinematográfica en sus distintos niveles (manuales, guías, etc.) | |
| 4.     Realizar los análisis estadísticos necesarios para orientar la toma de decisiones en la definición de políticas cinematográficas, así como para tener las bases para la presentación de la situación del sector cinematográfico nacional en los diferentes espacios que lo requiera. | |
| 5.     Elaborar las propuestas metodológicas y realizar la coordinación de diferentes estudios elaborados por terceros para la Dirección de Cinematografía, en torno a aspectos esenciales del sector, como la formación, exhibición y producción. | |
| 6.     Implementar y desarrollar proyectos editoriales encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales. | |
| 7.     Realizar el análisis de las distintas herramientas que otorga la Ley para el fortalecimiento de la producción cinematográfica y asesorar a los usuarios en cuanto a su correcta utilización. | |
| 8.     Diseñar y ejecutar actividades para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana. | |
| 9.     Ejecutar estrategias y proyectos que promuevan la coproducción de proyectos audiovisuales nacionales y extranjeros en el país. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 2. Legislación de Cine, Realización y producción audiovisual. | |
| 3.     Metodología para la presentación técnica de proyectos cinematográficos. | |
| 4. Propiedad intelectual, legislación cultural y cinematográfica. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| ID Ministerio | 100 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos y herramientas teóricas, técnicas y metodológicas que permitan el eficiente desarrollo y funcionamiento de los planes, programas y actividades que se realizan en la Secretaría General. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asesorar las actividades relacionadas con la adquisición y suministro de los elementos, materiales y equipos que requieran las diferentes dependencias. | |
| 2.     Brindar asesoría y asistencia en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados, estableciendo los mecanismos que garanticen una adecuada planeación y gestión de las actividades de la Secretaría General. | |
| 3.     Absolver consultas y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| 4.     Brindar la información en lo de su competencia a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad. | |
| 5.     Elaborar estadísticas de consumo y estudios económicos y técnicos para la contratación del Grupo. | |
| 6.    Asesorar al Grupo en el manejo del programa de seguros del Ministerio. | |
| 7.    Realizar las actividades necesarias que garanticen el mantenimiento de la Entidad. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.    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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley General de Presupuesto. | |
| 3.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 4.     Generalidades sobre seguros. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Contratos y Convenios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Contratos y Convenios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Contratos y Convenios |
| ID Ministerio | 101 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales y técnico-jurídicos, y realizar gestiones dirigidas a desarrollar la actividad contractual que requiere el Ministerio, a fin de ejecutar los recursos de la entidad cumpliendo con las disposiciones legales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos legales en los asuntos encomendados, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica con previa aprobación del coordinador del Grupo. | |
| 2.     Preparar las resoluciones de apertura, prórroga y adjudicación de las licitaciones y concursos de méritos que le sean asignados, con previa aprobación del coordinador del Grupo. | |
| 3.     Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en el desarrollo de las contrataciones directas, licitaciones públicas y concursos de méritos que se le asignen, con previa aprobación del coordinador del Grupo. | |
| 4.     Realizar la legalización de contratos y demás trámites inherentes a la contratación. | |
| 5.     Aportar elementos jurídicos a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relacionados con el proceso de contratación. | |
| 6.     Brindar asistencia técnica en la liquidación de contratos y convenios a las diferentes dependencias del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.    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.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 2.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 3.     Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales. | |
| 4.     Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Políticas e Investigación – Dirección de Comunicaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Políticas e Investigación |
| Dirección de Comunicaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Comunicaciones |
| ID Ministerio | 102 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asesoría para la formulación e implementación de políticas públicas, planes y proyectos de comunicación dirigidos al fortalecimiento tanto de los procesos de comunicación local como de los medios comunitarios y públicos en su calidad de dinamizadores estratégicos para la producción y circulación de contenidos culturales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Diseñar políticas y proyectos audiovisuales en materia cultural, que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática, y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios. | |
| 2.     Aportar elementos técnicos en la elaboración de estrategias que orienten el desarrollo y circulación de contenidos mediáticos, que aporten el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural del país. | |
| 3.     Diseñar estrategias y proyectos orientados al desarrollo y aplicación de políticas públicas en el sector de medios de comunicación, con énfasis en radio y otros contenidos sonoros. | |
| 4.     Promover estudios e investigaciones sobre radio y contenidos sonoros. | |
| 5.     Proponer criterios en los que deban enmarcarse las producciones de radico y contenidos sonoros para ser reconocidas dentro de la oferta del servicios del Ministerio. | |
| 6.     Desarrollar gestiones de coproducción y cofinanciación de programas y proyectos mediáticos a nivel local, regional y nacional que garanticen la presencia regional y la participación de la comunidad. | |
| 7.     Diseñar estrategias que promuevan la circulación y el dialogo de contenidos mediáticos culturales, a nivel internacional, nacional, regional y local, estableciendo vínculos con las entidades públicas y privadas que se requieran. | |
| 8.     Apoyar el desarrollo de la gestión de recursos para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de los proyectos. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.    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.     Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios. | |
| 2.     Reglamentación de medios comunitarios para radio. | |
| 3.     Medio comunitarios. | |
| 4.     Formulación y evaluación de proyectos de comunicación y políticas públicas. | |
| 5. Producción, ejecutiva de proyectos radiofónicos y mediáticos del campo cultural. | |
| 6.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Asesor – 1020 – 06 – Grupo de Control Interno Disciplinario – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Control Interno disciplinario |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 103 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Indagar e investigar a aquellos funcionarios o ex funcionarios que incumplan con sus obligaciones, se extralimiten en sus derechos, incurran en inhabilidades o incompatibilidades en el ejercicio de sus cargos y sus funciones; de manera que con sus conducta puedan incurrir, por acción u omisión, en falta disciplinaria; y concientizar a los funcionarios respecto de la importancia en el cumplimiento de sus deberes y el significado de ser un servidor público. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Unidad Administrativa Especial y la Secretaría General del Ministerio. | |
| 2.     Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos al Ministro de Cultura y al Secretario General en la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la prestación del servicio de los servidores públicos del Ministerio en el cumplimiento de sus funciones. | |
| 3.     Tramitar informes y/o denuncias y/o quejas, o de oficio, aquellos hechos o conductas que se pongan en conocimiento relacionadas con las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios y/o ex funcionarios, y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Cultura en forma permanente o transitoria. | |
| 4.     Decidir sobre los siguientes aspectos: Procedencia o no de la indagación preliminar, investigación disciplinaria, formulación de cargos y archivo provisional o definitivo, de acuerdo con la competencia. | |
| 5.     Adelantar las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. | |
| 6.     Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y ex funcionarios públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Cultura en forma permanente o transitoria. | |
| 7.     Decidir los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias respecto de las cuales procede. | |
| 8.     Conceder los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias dentro de las cuales procede, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la ley. | |
| 9.     Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria, y respecto de la citación a audiencia y el contenido del fallo. | |
| 10.   Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes. | |
| 11.  Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.     Ley 734/02. | |
| 4.     Ley 200/95. | |
| 5.     Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Conocimiento del entorno |
| Transparencia | Construcción de relaciones |
| Compromiso con la organización | Iniciativa |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Jefe Oficina Asesora – 1045 – 15 – Oficina Asesora de Planeación

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Jefe Oficina Asesora |
| Código | 1045 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina Asesora de Planeación |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 104 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Establecer las directrices necesarias y desarrollar las actividades requeridas para la implementación de procesos de planeación, que contribuyan de manera eficiente y eficaz al logro del propósito y los objetivos del Ministerio de Cultura. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. | |
| 2. Liderar el Seguimiento del Plan de Acción y evaluar los resultados del Plan Anual. | |
| 3.    Diseñar la metodología para la planeación estratégica o cualquier otro instrumento de apoyo para la gerencia de los planes y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas. | |
| 4.    Liderar en coordinación con las diferentes dependencias, la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, con la finalidad de racionalizar la gestión y los recursos del organismo. | |
| 5.    Coordinar los planes y programas de la entidad con los otros organismos del sector administrativo. | |
| 6.    Asesorar a las dependencias del Ministerio en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación. | |
| 7.    Asesorar en el diseño de los indicadores para el seguimiento de los planes en general, los programas y proyectos del Ministerio y del sector administrativo. | |
| 8. Preparar los planes y programas, realizando la consolidación de las cifras presupuestales del sector cultura. | |
| 9.  Presentar a consideración de los organismos competentes, los planes y presupuestos del sector, una vez aprobados por el Ministro, para que sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación. | |
| 10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Administrativo del Ministerio y del Sector Cultura de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 11. Liderar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |
| 12. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de planes y/o programas que se requieren para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Cultural – SINIC –. | |
| 13. Definir las políticas y establecer las metodologías para la recolección, procesamiento, manejo y difusión de la información del Sistema Nacional de Información Cultural. | |
| 14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Información Cultural en concordancia con las políticas, planes programas y proyectos Institucionales. | |
| 15. Recolectar, analizar, depurar y registrar la información de carácter general, que no se encuentre bajo la responsabilidad de las áreas misionales del Ministerio. | |
| 16. Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que produzcan, generen o consoliden Información cultural que permita alimentar periódicamente el Sistema Nacional de Información Cultural. | |
| 17. Administrar los contenidos y servicios generales del Sistema Nacional de Información Cultural. | |
| 18. Efectuar verificaciones aleatorias y seguimiento permanente a la información ofrecida por el Sistema Nacional de Información Cultural, garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad de la misma. | |
| 19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Estatuto Presupuestal y Decretos Reglamentarios. | |
| 3.     Estructura del Estado. | |
| 4.     Ley General de Presupuesto. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Jefe Oficina Asesora – 1045 – 15 – Oficina Asesora de Jurídica

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Jefe Oficina Asesora |
| Código | 1045 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina Asesora de Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 105 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar y aportar en los asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnicos jurídicos propios de la gestión del Ministerio, así como ejercer la defensa judicial de la entidad, cuando se requiera. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Asesorar al Ministro, Viceministro, Secretario General y demás dependencias del Ministerio en los asuntos jurídicos y contractuales relacionados con la entidad y emitir los conceptos que en tal materia se requieran. | |
| 2.      Conceptuar sobre los asuntos jurídicos relacionados con el sector de cultura. | |
| 3.      Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, contratos y convenios que deba suscribir o proponer la entidad. | |
| 4.      Evaluar el cumplimiento de las normas relativas al sector de cultura y presentar las propuestas de modificación o actualización que se requieran. | |
| 5.      Recopilar, actualizar y sistematizar las normas legales y reglamentarias que tengan relación con la actividad cultural. | |
| 6.      Asesorar al Ministro en la presentación y sustentación de iniciativas ante el Congreso de la República y coordinar con las instancias ministeriales, la elaboración de los documentos que deban ser presentados a esa Corporación. | |
| 7.      Apoyar el análisis permanente de la agenda legislativa del Congreso e informar oportunamente al Ministro y a las dependencias del Ministerio sobre las iniciativas o proyectos relativos al sector administrativo. | |
| 8.      Diseñar y administrar un sistema de información jurídica de las áreas relacionadas con el Ministerio y velar por la adecuada difusión de los cambios normativos y jurisprudenciales. | |
| 9.      Recomendar criterios jurídicos sobre los convenios sectoriales e interinstitucionales, nacionales e internacionales, cuya celebración se proyecte en procura del área respectiva para la cooperación o desarrollo de actividades en materia cultural. | |
| 10.   Revisar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, los actos administrativos que le sean sometidos a su consideración, relacionados con el proceso contractual. | |
| 11.   Dirigir las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las multas y sanciones que se adeuden al Ministerio por todo concepto, coordinando las labores de cobro persuasivo y dirigiendo los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva. | |
| 12.   Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Entidad por intermedio de sus abogados cuando así se lo encomiende el Ministro, e informar oportunamente a éste, sobre el avance de los negocios. | |
| 13.   Apoyar los procesos de contratación y asesorar en el desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio. | |
| 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 15.   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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional y tributaria aplicable al sector cultura. | |
| 3.     Jurisprudencia y Doctrina jurídica en general, en especial en materia cultural. | |
| 4.     Jurisdicción coactiva. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Liderazgo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Transparencia | Toma de decisiones |
| Compromiso con la organización | Dirección y desarrollo de personal |
|  | Conocimiento del entorno |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especilizado – 2028 – 19 – Oficina de Control Interno

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Jefe de Oficina Control Interno |
| ID Ministerio | 106 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, en desarrollo del rol de las oficinas de Control Interno, al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, para contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos, y al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Evaluar los mapas de riesgos con miras a establecer acciones efectivas, para minimizar los riesgos en los procesos. | |
| 2.     Realizar actividades profesionales relacionadas con la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional. | |
| 3.     Realizar auditorías al Sistema de Gestión de Calidad S.G.C., en coordinación y con el apoyo del equipo de auditores conformado en la entidad. | |
| 4.     Efectuar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por las diferentes áreas del Ministerio en cumplimiento de los requerimientos legales en materia de control interno. | |
| 5.     Desarrollar actividades para el fomento de la cultura de autocontrol en los funcionarios de la entidad | |
| 6.     Presentar y preparar los informes y respuestas requeridos por entes externos y organismos de control, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.    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.     Normatividad vigente en materia de Control Interno Estatal. | |
| 2.     Normas Técnicas de Calidad aplicables a la gestión pública. | |
| 3.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y sus decretos reglamentarios. | |
| 4.     Normatividad vigente sobre contratación estatal, aspectos presupuestales y contables. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especilizado – 2028 – 19 – Oficina de Control Interno

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Cargo del jefe inmediato | Jefe de Oficina Control Interno |
| ID Ministerio | 107 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, en desarrollo del rol de las oficinas de Control Interno, al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, para contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos, y al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Evaluar los mapas de riesgos con miras a establecer acciones efectivas, para minimizar los riesgos en los procesos. | |
| 2.     Realizar actividades profesionales relacionadas con la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional. | |
| 3.     Realizar auditorías al Sistema de Gestión de Calidad S.G.C., en coordinación y con el apoyo del equipo de auditores conformado en la entidad. | |
| 4.     Efectuar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por las diferentes áreas del Ministerio en cumplimiento de los requerimientos legales en materia de control interno. | |
| 5.     Desarrollar actividades para el fomento de la cultura de autocontrol en los funcionarios de la entidad | |
| 6.     Presentar y preparar los informes y respuestas requeridos por entes externos y organismos de control, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.    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.     Normatividad vigente en materia de Control Interno Estatal. | |
| 2.     Normas Técnicas de Calidad aplicables a la gestión pública. | |
| 3.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y sus decretos reglamentarios. | |
| 4.     Normatividad vigente sobre contratación estatal, aspectos presupuestales y contables. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especilizado – 2028 – 19 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Investigación y Documentación |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 108 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia profesional en la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Proponer los planes de inversión en cada vigencia para la identificación, documentación, conocimiento y valoración de bienes de interés cultural. | |
| 2.     Atender consultas, prestar asistencia técnica, estudiar y analizar asuntos y proyectos relacionados con la identificación, documentación (sistemas de información), conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural (realización de inventarios, propuestas de declaratorias y realización de investigaciones sobre el patrimonio cultural, entre otros) | |
| 3.     Diseñar estrategias orientadas a que los entes territoriales, instituciones y comunidades locales participen en los procesos de identificación, documentación, investigación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural | |
| 4.     Realizar la administración del Programa de Declaratoria de Bienes de Interés de Interés Cultural de Carácter Nacional. | |
| 5.     Realizar la administración el Programa Nacional de Inventario y Registro del patrimonio cultural. | |
| 6.     Adelantar las acciones concernientes a la organización del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio y del SIPA. | |
| 7. Apoyar a la Dirección de Patrimonio en la Secretaría Técnica y comités en los cuales tenga participación. | |
| 8. Adelantar la formulación y manejo de los expedientes del patrimonio mundial ante la UNESCO. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.  Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Ley de Archivos 594 de 2000 y Decreto 833/2003. | |
| 3.     Documento CONPES y Cartas Internacionales sobre la materia. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva – Oficina Asesora de Jurídica

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva |
| Oficina Asesora de Jurídica |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva |
| ID Ministerio | 109 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar conocimiento en los asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico-jurídicos propios de la gestión del Ministerio, preparar oportunamente los proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas, y en especial ejercer la defensa judicial de la entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones que le sean encomendados por las demás dependencias del Ministerio de Cultura y asistirlas en lo que requieran. | |
| 2.   Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que deba expedir o proponer la Oficina Asesora de Jurídica y que sean sometidos a su consideración. | |
| 3.   Brindar asistencia técnica en la toma de decisiones de carácter legal, relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Ministerio. | |
| 4.   Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Ministerio de Cultura. | |
| 5.   Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio. | |
| 6.   Preparar y elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente. | |
| 7.   Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las acreencias a favor del Ministerio. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9.  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.     Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. | |
| 2.     Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural | |
| 3.     Jurisdicción Coactiva. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Gestión de Sistemas e Informática |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e Informática |
| ID Ministerio | 110 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales que permitan preservar y responder por la información sistematizada del Ministerio, suministrando las herramientas necesarias (programas y soporte técnico) para garantizar un eficiente manejo; y velar porque los diferentes usuarios puedan acceder oportuna y rápidamente a dicha información. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar conjuntamente con las áreas usuarias la planeación de nuevos sistemas, servicios o mejoras de los mismos, licitaciones, adquisiciones, instalaciones y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para estos. | |
| 2.     Programar y ejecutar en coordinación con las áreas usuarias, el entrenamiento y la capacitación al personal del Ministerio, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad. | |
| 3.     Preservar las bases de datos de los sistemas de información del Ministerio de acuerdo a los procedimientos establecidos. | |
| 4.     Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del área de Informática y Sistemas. | |
| 5.     Determinar los estándares tecnológicos que permitan orientar los desarrollos y las adquisiciones de servicios informáticos. | |
| 6.     Realizar actividades profesionales para la evaluación y determinación de las necesidades de software, infraestructura computacional y de comunicaciones. | |
| 7.     Atender y verificar la utilización del software, equipos computacionales y de comunicaciones por parte de las diferentes dependencias del Ministerio. | |
| 8.     Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de software, equipos computacionales y de comunicaciones. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Metodologías para el manejo de proyectos de tecnología. | |
| 3.     Sistemas operativos de servidores y estaciones, Redes y comunicaciones. | |
| 4.     Herramientas informáticas para el usuario final. | |
| 5.     Sistemas de correo electrónico e Internet. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Gestión Documental – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Documental |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Documental |
| ID Ministerio | 111 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar profesionalmente en la administración de las actividades y procedimientos de la gestión documental en la entidad, promoviendo su eficiente funcionamiento. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar profesionalmente la planeación, ejecución, verificación y seguimiento de los procesos de la gestión documental en la entidad | |
| 2. Administrar los recursos materiales y técnicos del archivo central. | |
| 3. Apoyar profesionalmente la administración de los sistemas de información relacionados con la gestión documental en la entidad. | |
| 4. Atender las preguntas y solicitudes de préstamo de documentos cuando éstas sean procedentes, según la normatividad y procedimientos vigentes. | |
| 5. Llevar registro y control de préstamo de documentos de archivo. | |
| 6. Apoyar profesionalmente en el diseño y actualizaciones de las operaciones en gestión documental que requiera la entidad, teniendo en cuenta la eficiencia administrativa. | |
| 7. Orientar y capacitar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de las tablas de retención documental. | |
| 8. Implementar el uso de nuevas tecnologías para preservar los documentos en el Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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. Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios. | |
| 2. Ley 1712/14. | |
| 3. Ley Anticorrupción. | |
| 4. Digitalización de información. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional – 2028 – 19 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| ID Ministerio | 112 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Estudiar, proponer y adelantar las actividades necesarias para la adquisición de los servicios requeridos para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades relacionadas con la adquisición y suministro de servicios que requieran las diferentes dependencias. | |
| 2.     Manejar y custodiar la caja menor del Grupo de Gestión Administrativa y demás. | |
| 3.     Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del área. | |
| 4.     Brindar la información en lo de su competencia a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad. | |
| 5.     Realizar estudios económicos técnicos propios a los planes de servicios requeridos por el Ministerio. | |
| 6.     Realizar informes mensuales de austeridad del gasto público para ser remitidos a la Oficina de Control Interno. | |
| 7.     Realizar las actividades necesarias que garanticen la ejecución de contratos y órdenes de servicio que se celebren con el Ministerio de Cultura para asegurar su funcionamiento. | |
| 8.     Monitorear las publicaciones de los actos administrativos del Ministerio emitidas por el Diario Oficial. | |
| 9.     Monitorear las líneas celulares de las directivas del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.     Conocimientos básicos en contabilidad. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada |
| ID Ministerio | 113 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia profesional a la dependencia asignada en la gestión administrativa y operativa para el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos a cargo del área con el fin de optimizar la gestión. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Apoyar las tareas administrativas relacionadas con las labores propias de la dependencia. | |
| 2.     Brindar asistencia profesional para el diseño e implementación de teorías y técnicas administrativas que optimicen los resultados de las labores de la dependencia. | |
| 3.     Diseñar e implementar mecanismos de medición y seguimiento de planes, programas y proyectos adelantados por las diferentes instancias del Ministerio de Cultura y relacionados con la dependencia asignada. | |
| 4.     Realizar las actividades administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de la misión de la dependencia asignada desarrollando procesos relacionados con contratación, recursos humanos, recursos físicos, archivo y correspondencia. | |
| 5.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. | |
| 6.     Diseñar los presupuestos, cronogramas, controles, trámites y reuniones de comités, necesarios para la gestión de proyectos de la dependencia. | |
| 7.     Orientar y liderar los procesos de gestión de calidad de la dependencia. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.   Ley de General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.   Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.   Norma ISO 9001. | |
| 4.   Metodologías de diseño de proyectos, indicadores y controles de gestión. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 114 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la formulación y ejecución de planes y programas encaminados al desarrollo de las colecciones y los servicios que garanticen el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar a la Coordinación en la formulación de proyectos y estrategias que permitan mayor consulta, orientación, uso, acceso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional para generar nuevos servicios y efectuar mejoras en los ya existentes. | |
| 2. Apoyar a la Coordinación por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos liderados por el Grupo de Colecciones y Servicios. | |
| 3. Promover acciones que beneficien a los usuarios reales de la Biblioteca y propender por un mayor alcance de los servicios virtuales y presenciales de los usuarios potenciales a nivel local, nacional e internacional. | |
| 4. Asesorar a la coordinación en el acompañamiento a las solicitudes de los usuarios virtuales y presenciales, con el fin de garantizar el nivel de satisfacción de servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| 5. Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías para la administración de la documentación del Grupo de Colecciones y Servicios. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales, lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental. | |
| 3.     Políticas para la protección del patrimonio  y Lineamientos generales sobre conservación y seguridad del patrimonio bibliográfico y Documental | |
| 4.    Atención al usuario y cultura del servicio, derechos de autor. | |
| 5.    Generalidades de contratación estatal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 19 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 115 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Gestionar de manera oportuna y veraz la información contable, para garantizar la razonabilidad de los Estados contables. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Realizar actividades profesionales de supervisión, análisis y refrendación de los estados financieros del Ministerio. | |
| 2.  Responder por las situaciones contables de la entidad. | |
| 3.  Preparar respuesta a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con aspectos contabilidad. | |
| 4. Realizar análisis financieros de la razonabilidad de los estados contables, y realizar los ajustes a que haya lugar, en concordancia con el Régimen de Contabilidad Pública cuentas del balance para preparación de ajustes. | |
| 5. Revisar y aprobar las evaluaciones financiera, de los procesos contractuales que adelante la Entidad. | |
| 6. Actuar como contador oficial del Ministerio, refrendando los estados financieros de la Entidad. | |
| 7. Garantizar el registro de los movimientos de almacén emitidos a contabilidad. | |
| 8. Elaborar los estados contables y demás informes establecidos y remitirlos a los entes de control internos y externos. | |
| 9. Dar cumplimiento a las normas contables y fiscales vigentes, en el proceso de gestión contable que adelanta la Entidad. | |
| 10. Efectuar el seguimiento y control del registro de la información contable y financiera en los sistemas de información. | |
| 11. Apoyar al área de pagaduría en la preparación y presentación de la información exógena ante la Dirección de Impuestos Nacional DIAN y Secretaría del Distrito. | |
| 12. Garantizar la elaboración oportuna de las conciliaciones bancarias, de todas y cada una de las cuentas bancarias de la Entidad. | |
| 13. Controlar la clasificación de los ingresos de la entidad en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. | |
| 14. Dar respuesta a los requerimientos que efectúen los entes de control internos y externos. | |
| 15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 16. 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.     Sistema de Información Financiera. | |
| 2.     Cartas, circulares y resoluciones de la Contaduría General de la Nación. | |
| 3.     Resoluciones de los organismos de control en materia contable y tributaria. | |
| 4.     Principios de autocontrol y autoevaluación. | |
| 5.     Normatividad del Sistema de Control interno Y responsabilidad fiscal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 19 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 116 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos teóricos, técnicos, conceptuales y metodológicos a los programas y actividades relacionadas con la ejecución dirigidos a optimizar la gestión de la Dirección de Patrimonio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. | |
| 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles | |
| 3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas | |
| 5. Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución y control de los programas y actividades relacionados con la gestión de la Dirección. | |
| 6. Preparar, proyectar y revisar los actos administrativos, informes y demás documentos que ingresen o sean generados por los Despachos, que le sean encomendados. | |
| 7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Plataforma estratégica del Ministerio. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.     Ley de Presupuesto. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Música – Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Música |
| Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Música |
| ID Ministerio | 117 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al Área de Música de la Dirección de Artes en la conceptualización, planeación, gestión y desarrollo de la música en el país y en el fortalecimiento de los procesos de investigación e información, con el fin de contribuir a los procesos de musicalización de la ciudadanía, a la construcción del ámbito profesional de la música y al desarrollo y proyección nacional e internacional del campo musical de Colombia. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.    Participar en la ejecución de las políticas y planes relacionados con el campo de la investigación y la información musical en Colombia, en el marco de las políticas musicales del Ministerio. | |
| 2.    Fortalecer y liderar el proyecto editorial del Plan Nacional de Música para la convivencia. | |
| 3.   Realizar procesos técnicos y operativos del proyecto editorial para garantizar su ordenamiento y distribución. | |
| 4.    Participar en la elaboración de documentos conceptuales y técnicos que fortalezcan las políticas musicales del Plan Nacional de Música para la Convivencia, así como la elaboración de conceptos relacionados con las iniciativas sectoriales y territoriales que surjan. | |
| 5.     Contribuir con los procesos de caracterización y conceptualización de la actividad musical, para apoyar el desarrollo del SIMUS (Sistema de Información de la Música) | |
| 6.     Realizar las gestiones necesarias con el sector musical para la producción y publicación física o virtual de documentos especializados en música. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan Decenal de Cultura | |
| 3.     Técnicas y tecnologías para la recuperación, conservación y difusión del patrimonio musical colombiano. | |
| 4.     Manejo de programas de edición musical. | |
| 5. Documentación musical. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Música; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Música; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Infraestructura Cultural – Despacho del Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Infraestructura Cultural |
| Despacho del Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Infraestructura Cultural |
| ID Ministerio | 118 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales, teóricos y técnicos para la gestión de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Cultural liderados por el Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Brindar asistencia profesional en la formulación, planeación, ejecución, seguimiento y control de proyectos a cargo del Grupo de Infraestructura Cultural. | |
| 2. Atender las consultas que le sean formuladas y proporcionar asesoría técnica a los entes territoriales que presenten proyectos, planes y obras relacionados con Infraestructura Cultural. | |
| 3. Prestar asesoría técnica especifica en la elaboración y seguimiento de especificaciones técnicas, presupuestos y programaciones de obra. | |
| 4. Elaborar los términos y pliegos de condiciones en el aspecto técnico para las contrataciones de consultorías y obras de infraestructura cultural que le sean asignados. | |
| 5. Realizar seguimiento y control en la ejecución de proyectos, a través de la supervisión a los contratos de obra e interventoría que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos en los pliegos de condiciones. | |
| 6. Realizar visitas técnicas a las diferentes regiones del país, con el fin de conceptuar sobre la viabilidad física de los lotes propuestos y/o intervenciones planteadas o proyectos a desarrollar en inmuebles de infraestructura cultural, así como realizar la supervisión que permita garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura que le sean asignados. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Normatividad vigente en cuanto contratación estatal | |
| 2.     Formulación y elaboración de proyectos | |
| 3.     Elaboración de presupuestos de obra | |
| 4.     Infraestructura cultural | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Memoria, Circulación e Investigación – Dirección de Cinematografía

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Memoria, Circulación e Investigación |
| Dirección de Cinematografía |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión y Ejecución |
| ID Ministerio | 119 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales colombianos a través de su distribución y apropiación social, así como el fortalecimiento de la formación de públicos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional. | |
| 2.     Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución, evaluación y control de estrategias que promuevan la circulación de la producción cinematográfica, especialmente colombiana y extranjera con méritos culturales. | |
| 3.     Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con el fortalecimiento de la gestión de muestras y festivales de cine y audiovisual en Colombia. | |
| 4.     Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento, difusión y evaluación de los planes, programas y proyectos de contenidos cinematográficos y audiovisuales a través de nuevas plataformas. | |
| 5.     Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales colombianos o extranjeros de especial mérito cultural. | |
| 6. Apoyar la implementación, desarrollo y evaluación los planes, programas y proyectos relacionados con la formación de públicos y realizar la evaluación a los proyectos que participan del programa. | |
| 7.     Brindar asistencia profesional en la coordinación administrativa y ejecución del presupuesto destinado a los programas y proyectos nacionales e internacionales de la Dirección de Cinematografía. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Historia del Cine. | |
| 2.     Diseño de programas y proyectos de circulación para el sector cinematográfico. | |
| 3.     Legislación cinematográfica, política cultural y propiedad intelectual. | |
| 4.     Diseño de programas y proyectos de apropiación social de contenidos cinematográficos y audiovisuales. | |
| 5. Propiedad intelectual de obras cinematográficas y audiovisuales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Historia; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Historia; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información – Dirección de Cinematografía

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información |
| Dirección de Cinematografía |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Cinematografía |
| ID Ministerio | 120 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la actividad cinematográfica nacional, en los campos de legislación, producción, gestión internacional y sistematización de la información. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la actividad cinematográfica nacional. | |
| 2.     Aportar elementos teóricos y técnicos en la planeación, ejecución, evaluación y control de estrategias que promuevan la producción de proyectos cinematográficos nacionales, así como de la gestión internacional. | |
| 3.     Administrar la información relativa a experiencias pasadas del funcionamiento de la Dirección en lo concerniente a la entrega de estímulos. | |
| 4.     Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos cinematográficos de producción y coproducción colombiana. | |
| 5. Realizar los análisis estadísticos necesarios para orientar la toma de decisiones en la definición de políticas cinematográficas, así como para tener las bases para la presentación de la situación del sector cinematográfico nacional en los diferentes espacios que lo requiera. | |
| 6. Realizar las actividades necesarias para la ejecución, desarrollo y seguimiento de la certificación de obras cinematográficas nacionales. | |
| 7.     Realizar las actividades necesarias para la ejecución, desarrollo y seguimiento de los beneficios tributarios. | |
| 8.     Coordinar las actividades relativas al funcionamiento del SIREC (Sistema de Información y Registro Cinematográfico). | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Historia del Cine. | |
| 2.     Realización y producción audiovisual. | |
| 3.     Diseño de políticas, programas y proyectos. | |
| 4.     Legislación y políticas cinematográficas del orden nacional e internacional | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Emprendimiento Cultural |
| ID Ministerio | 121 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar planes y programas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de  empresas culturales e industrias creativas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Coordinar los procesos de formación, gestión y fortalecimiento del SNCu, en los ámbitos de competencia del Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 2.     Articular agendas estructurales de trabajo con organizaciones, entidades y grupos poblacionales de competencia e interés del Ministerio de Cultura en el ámbito del Emprendimiento Cultural. | |
| 3.     Generar insumos, herramientas y metodologías, aplicables a los procesos establecidos en el SGC y de competencia del Grupo de Emprendimiento Cultural y sus diferentes acciones. | |
| 4.     Acompañar los procesos y las acciones estratégicas de fortalecimiento de las industrias culturales implementadas por el Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 5.     Consolidar y aportar en el seguimiento a indicadores de los procesos del Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 6.     Aportar en los procesos de formación y fortalecimiento de los emprendedores culturales a través de las estrategias propuestas por el Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 7. Contribuir a los procesos de seguimientos de metas, plan de acción, gestión de equipo y actividades de planeación estratégica internas del Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 8. Contribuir y apoyar acciones planteadas por otras áreas del Ministerio que requieran el apoyo y soporte técnico del Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| 3.     Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales | |
| 4.     Proceso de descentralización cultural. | |
| 5.     Estatuto Tributario y Contable | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información – Dirección de Cinematografía

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información |
| Dirección de Cinematografía |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información |
| ID Ministerio | 122 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la actividad cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de organización sectorial, producción, y gestión internacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de acciones para la organización del sector cinematográfico nacional. | |
| 2.     Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución, evaluación y control de estrategias que promuevan la coproducción de proyectos cinematográficos nacionales y la presencia de producciones extranjeras en el país, al igual que la gestión de las empresas cinematográficas. | |
| 3.     Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana. | |
| 4.     Orientar a los productores y realizadores acerca de las estrategias para la búsqueda de recursos para coproducciones, gestión de espacios comerciales y de acceso a los mercados nacionales e internacionales, con miras a obtener recursos para las coproducciones nacionales. | |
| 5.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en las actividades relacionadas con el Programa Ibermedia: difundir la convocatoria del Programa; acompañar al sector para acceder a los estímulos de ella; coordinar y hacer seguimiento de los acuerdos y responsabilidades que debe asumir el país en el desarrollo del Programa; coordinar administrativamente el pago de los aportes al Fondo Ibermedia y de la cuota a la CAACI. | |
| 6.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en el apoyo y seguimiento a los acuerdos internacionales en materia cinematográfica. | |
| 7.     Diseñar y orientar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales. | |
| 8. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en el análisis del sistema de indicadores sobre la actividad cinematográfica (producción, distribución y exhibición), y de las herramientas para promover la actividad del sector (financiación, gestión, mecanismos de ley). | |
| 9. Orientar el trabajo relacionado con las tareas generadas en la relación de la Dirección de Cinematografía con la Oficina de Planeación del Ministerio y el DNP | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.   Historia del Cine. | |
| 2.   Realización y producción audiovisual. | |
| 3.   Diseño y Comunicación Visual. | |
| 4.   Mercados nacionales e internacionales para la distribución de cine. | |
| 5.   Conocimiento de legislación cinematográfica. | |
| 6.   Conocimiento de las estrategias y tipos de contratación para las coproducciones internacionales. | |
| 7.   Fondos nacionales e internacionales para la realización de cine independiente. | |
| 8.   Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes e Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especilizado – 2028 – 18 – Grupo de Memoria, Circulación e Investigación – Dirección de Cinematografía

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Memoria, Circulación e Investigación |
| Dirección de Cinematografía |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión y Ejecución |
| ID Ministerio | 123 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de la formación de públicos críticos y la circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional. | |
| 2.     Contribuir en la elaboración, seguimiento, evaluación y difusión de proyectos de circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos nacionales y/o internacionales de especial mérito cultural. | |
| 3. Desarrollar, ejecutar, hacer seguimiento y sistematizar la información del Portafolio de Convocatorias del Ministerio de Cultura. | |
| 4.     Diseñar y coordinar la producción de materiales pedagógicos tendientes a promover los procesos de formación de públicos y acompañar su publicación, así como realizar el enlace de la Dirección de Cinematografía con la Oficina de Prensa del Ministerio de Cultura. | |
| 5. Contribuir en la elaboración, ejecución, seguimiento y sistematización de la información de proyectos de circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos nacionales y/o internacionales de especial mérito cultural, a través del apoyo a festivales y muestras cinematográficas y audiovisuales de cortos, largos y documentales. | |
| 6.     Aportar elementos en materia técnica, metodológica y conceptual a las entidades que adelantan actividades de formación de públicos en el país, así como a las que realizan circulación alterna de contenidos audiovisuales y cinematográficos nacionales e internacionales. | |
| 7. Promover eventos de formación relacionados con la crítica cinematográfica en asocio con entidades de orden nacional e internacional. | |
| 8. Contribuir con la realización conceptual de las publicaciones e investigaciones concernientes al sector cinematográfico, en cualquier medio de circulación. | |
| 9. Brindar asistencia profesional en la coordinación administrativa y ejecución del presupuesto destinado a los programas y proyectos nacionales e internacionales de la Dirección de cinematografía, enfocados a la circulación y formación de públicos. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Diseño, implementación y manejo administrativo de proyectos y procesos de circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos, formación de públicos. | |
| 2.     Gestión Cultural, circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos. | |
| 3.     Historia del cine y el audiovisual colombiano e internacional | |
| 4.     Política cultural, Legislación cinematográfica y propiedad Intelectual. | |
| 5.     Conocimientos de nuevas tecnologías para la circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Memoria, Circulación e Investigación – Dirección de Cinematografía

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Memoria, Circulación e Investigación |
| Dirección de Cinematografía |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Cinematografía |
| ID Ministerio | 124 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de salvaguardia del patrimonio cinematográfico y audiovisual, circulación y documentación de contenidos, investigación, acceso a la información, legislación, distribución y exhibición. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas y audiovisuales encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional. | |
| 2.     Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con la valoración y salvaguardia de la memoria cinematográfica y audiovisual colombianas, así como de la producción relacionada con archivo audiovisual. | |
| 3.     Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con la circulación del patrimonio fílmico y audiovisual colombiano, así como la formación de públicos. | |
| 4. Coordinar las actividades relativas a la divulgación de los documentos en cualquier soporte y tecnología relacionados con el cine y el audiovisual colombiano, y el Depósito Legal de Obras de Producción y Coproducción Cinematográficas colombianas. | |
| 5.     Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos para la publicación y difusión, de investigaciones sobre el cine y el audiovisual colombiano. | |
| 6.     Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos legislativos relativos a la cinematografía y el audiovisual nacionales. | |
| 7. Aportar en el fortalecimiento del sector cinematográfico y audiovisual colombiano. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Realización y producción audiovisual. | |
| 2.     Legislación y políticas del orden nacional e internacional relacionadas con la preservación, conservación y divulgación del patrimonio audiovisual. | |
| 3.     Gestión de los archivos y los centros de documentación audiovisuales. | |
| 4.     Legislación y gestión de la propiedad intelectual en el ámbito audiovisual de carácter nacional e internacional. | |
| 5. Propiedad Intelectual. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Gestión y Ejecución – Dirección de Comunicaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión y Ejecución |
| Dirección de Comunicaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión y Ejecución |
| ID Ministerio | 125 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de contenidos mediáticos en materia cultural encaminados al fortalecimiento institucional a través de los medios y plataformas de comunicación. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos conceptuales y técnicos en el diseño de estrategias que orienten el desarrollo de los contenidos culturales y promuevan la circulación y el diálogo de las producciones de la televisión cultural a nivel internacional, nacional, regional y local, estableciendo vínculos con las entidades públicas y privadas que se requieran. | |
| 2.     Proponer criterios en los que deban enmarcarse las producciones audiovisuales y escritas para ser reconocidas dentro de las ofertas del Ministerio. | |
| 3.     Aportar al diseño de planes, programas y proyectos audiovisuales en materia cultural, que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática y al reconocimiento de la multiculturalidad del país a través de los medios. | |
| 4.     Aportar al diseño de estrategias para la formación y el mejoramiento de las capacidades de los creadores de contenidos del sector audiovisual y de contenidos digitales. | |
| 5.     Identificar las temáticas o campos de la comunicación/cultura, del sector audiovisual y de los medios digitales sobre los cuales se deba desarrollar procesos de investigación. | |
| 6.     Apoyar y desarrollar la coproducción y cofinanciación de programas y proyectos mediáticos a nivel local, regional, nacional e internacional. | |
| 7.     Apoyar el desarrollo de la gestión de recursos para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de los proyectos. | |
| 8.     Hacer seguimiento al estado de conservación del patrimonio audiovisual de la Dirección de Comunicaciones. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Sector audiovisual público y privado. | |
| 3.     Producción de televisión, elaboración de presupuestos, diseño y escritura de proyectos audiovisuales. | |
| 4.     Manejo de metodologías de investigación para medios audiovisuales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Literatura - Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Literatura - Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Artes |
| ID Ministerio | 126 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo profesional para el desarrollo integral de los programas y proyectos encaminados al fomento del libro y la literatura de la Dirección de artes. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas y proyectos que desarrolla la Dirección de Artes para el fomento del libro y la literatura. | |
| 2.     Apoyar la supervisión de los planes y programas que ejecuta la Dirección de Artes en el campo del libro y la literatura. | |
| 3.     Efectuar el seguimiento y control de los procesos de ejecución de los planes, programas y proyectos del libro y literatura designados por la Dirección de Artes. | |
| 4.     Apoyar la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la implementación de los planes y programas de la Dirección de Artes, específicamente en el campo del libro y la literatura. | |
| 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Sistema Nacional de Cultura. | |
| 3.     Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 127 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, planear y desarrollar actividades relacionadas con la promoción y fomento a la lectura como estrategia para garantizar el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la formulación, diseño y  definición de servicios que fomenten la lectura y apropiación del patrimonio bibliográfico y documental, aportando elementos teóricos y conceptuales, a la coordinación del Grupo de Colecciones y Servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2.     Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y uso de las colecciones literarias  en sus diferentes formatos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 3.     Proponer y diseñar estrategias, acciones y proyectos para la implementación, desarrollo y divulgación de servicios que fomenten la lectura, uso  y apropiación del patrimonio bibliográfico y documental. | |
| 4.     Proponer  y desarrollar estudios e investigaciones  en torno a las prácticas lectoras de los usuarios reales y potenciales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 5.     Brindar asistencia profesional especializada a las consultas de los usuarios e investigadores sobre promoción y fomento a la lectura del patrimonio bibliográfico y documental. | |
| 6.     Proponer, diseñar y desarrollar metodologías para actividades y servicios demostrativos relacionados con la promoción de lectura del patrimonio bibliográfico y documental  en los  espacios de la Biblioteca Nacional (tradicionales y alternativos). | |
| 7.     Diseñar y desarrollar metodologías para actividades y servicios demostrativos relacionados con la promoción de lectura en espacios tradicionales y alternativos. | |
| 8.   Participar en representación del Ministerio, en las reuniones, consejos o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley de Educación. | |
| 3.     Pedagogía de la lectura. | |
| 4.     Sector educativo y sector editorial. | |
| 5.     Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 128 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades profesionales requeridas para la adecuada gestión de la pagaduría del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Verificar que las obligaciones y órdenes de pago contengan la totalidad de los soportes para el respectivo trámite de pago. | |
| 2. Verificar que la obligación y órdenes de pago contengan la totalidad de las deducciones tributarias en el marco de la normatividad tributaria. | |
| 3. Recibir las solicitudes de certificaciones de factores salariales con los documentos soportes y verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la expedición. | |
| 4. Elaborar las certificaciones de factores salariales en concordancia con las normas legales vigentes. | |
| 5. capacitar a las diferentes dependencias en relación con el trámite de los documentos soporte para el pago de las obligaciones. | |
| 6. Capacitar a las diferentes dependencias en relación con el trámite de los documentos soporte para el pago de las obligaciones. | |
| 7. Atender permanentemente los requerimientos de las diferentes dependencias así como a los supervisores de los contratos en relación con el trámite de pago de los mismos. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. | |
| 2.     Manejo de información contable, tributaria y presupuestal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Despacho Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Artes |
| ID Ministerio | 129 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia profesional para el desarrollo integral de los programas y proyectos encaminados al fomento del campo artístico de los planes y programas de la Dirección de artes. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Artes. | |
| 2. Apoyar en la supervisión de los planes y programas de la Dirección de Artes. | |
| 3. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de ejecución de los planes, programas y proyectos, que estén a su cargo en la Dirección de Artes. | |
| 4. Apoyar en la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la implementación de los planes y programas de la Dirección de Artes en las diferentes disciplinas artísticas. | |
| 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Sistema Nacional de Cultura. | |
| 3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Dirección de Fomento Regional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Fomento Regional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Fomento Regional |
| ID Ministerio | 130 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos metodológicos en el diseño, formulación e implementación de procesos de planeación, desarrollo institucional, información y formación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, realizando actividades profesionales para el diseño de estrategias de seguimiento a los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales y brindando asistencia profesional en el diseño, formulación e implementación de estrategias que contribuyan al seguimiento, monitoreo y sistematización de información relacionada con la inversión de los recursos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos conceptuales, teóricos y metodológicos a los entes territoriales en materia de seguimiento y monitoreo a los recursos destinados a cultura. | |
| 2.     Asistir al director en la formulación diseño y ejecución de procesos de planeación y desarrollo institucional que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de cultura. | |
| 3.     Brindar apoyo profesional en el diseño y puesta en marcha de estrategias dirigidas al seguimiento a los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales para fortalecer la gestión de los procesos de desarrollo cultural en las regiones, | |
| 4.     Diseñar las estrategias que fortalezcan la participación comunitaria en la actividad cultural y en la toma de decisiones que afirmen y enriquezcan su identidad a través de la promoción de Consejos Territoriales de Cultura | |
| 5.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6. 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. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| 3. Legislación cultural | |
| 4. Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales | |
| 5. Proceso de descentralización cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Dirección de Fomento Regional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Fomento Regional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Fomento Regional |
| ID Ministerio | 131 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales para el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de planeación, desarrollo institucional, información y formación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, brindando asistencia profesional en el diseño de estrategias de divulgación y socialización de la gestión a cargo de la Dirección, efectuando seguimiento a los procesos de planeación y gestión de las instituciones. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asistir al Director en la formulación, diseño y ejecución de procesos relacionados con estrategias de comunicación e información que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de Cultura. | |
| 2.     Realizar actividades orientadas al diseño y puesta en marcha de estrategias dirigidas a producir, conseguir y cualificar la información técnica que fortalezca la gestión de los procesos de desarrollo cultural en las regiones. | |
| 3.     Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección con relación a los componentes de información y comunicación. | |
| 4.     Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización y la gestión cultural. | |
| 5.     Aportar desde lo de su competencia asistencia conceptual y metodológica en la consolidación, análisis y procesamiento de la información, para que se maneje con oportunidad, veracidad y se facilite la actualización permanente. | |
| 6.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| 3. Legislación cultural | |
| 4. Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales | |
| 5. Proceso de descentralización cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

# Profesional Especializado – 2028 – 18 – Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información – Dirección de Cinematografía

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información |
| Dirección de Cinematografía |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Políticas e Investigación |
| ID Ministerio | 132 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la actividad cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de producción y la comunicación. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional. | |
| 2.     Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana. | |
| 3.     Realizar actividades técnicas de la Secretaría del Comité de Clasificación de Películas y organizar la logística del funcionamiento del mismo. | |
| 4. Proponer políticas de comunicación a la Dirección de Cinematografía y encargarse de gestionar la información electrónica. | |
| 5.     Diseñar y orientar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales. | |
| 6.     Mantener apropiadamente la información física y en el SIREC, correspondiente a la clasificación de películas. | |
| 7.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Procesos de apreciación y formación de públicos. | |
| 2.     Periodismo Cultural. | |
| 3.     Legislación cinematográfica. | |
| 4.     Elaboración de textos culturales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada |

# Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 133 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría y/u interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 2.     Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado. | |
| 3.     Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios técnicos, consultorías, y/u obras de intervención, en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados. | |
| 4.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 5.     Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 6.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 3.     Ley de Ordenamiento Territorial 388/97 y Documento CONPES 3255 de 2003. | |
| 4.     Cartas Internacionales: Carta de Atenas y Carta de Venecia. | |
| 5.     Metodología para la elaboración de Planes Especiales de Protección. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | 1 |
| Dependencia | Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 134 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 2.     Realizar la supervisión de visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado. | |
| 3.     Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados. | |
| 4.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, referentes a proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 5.     Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 6.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 3.     Ley de Ordenamiento Territorial 388/97, Documento CONPES 3255 de 2003 y Norma NSR-98. | |
| 4.     Cartas Internacionales: Carta de Atenas y Carta de Venecia. | |
| 5.     Metodología para la elaboración de Planes Especiales de Protección. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Contratos y Convenios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Contratos y Convenios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Contratos y Convenios |
| ID Ministerio | 135 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales y técnico-jurídicos, y realizar gestiones dirigidas a desarrollar la actividad contractual que requiere el Ministerio, a fin de ejecutar los recursos de la entidad cumpliendo con las disposiciones legales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones que le sean encomendados por las demás dependencias del Ministerio de Cultura, con previa autorización del Coordinador del Grupo. | |
| 2.     Realizar actividades profesionales en el diseño, organización y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia. | |
| 3.     Evaluar cuando se le solicite, la calificación jurídica de las propuestas que se presenten en desarrollo de las contrataciones directas, licitaciones y concursos de méritos, con previa autorización del Coordinador del Grupo. | |
| 4.     Asistir profesionalmente la legalización de los contratos y realizar las actividades necesarias en relación con la liquidación oportuna de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 5.     Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Ministerio de Cultura. | |
| 6.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.     Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales. | |
| 4.     Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 17 – Museo de la Independencia – Quinta de Bolívar

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de la Independencia – Quinta de Bolívar |
| Cargo del jefe inmediato | Director Museo de la Independencia – Quinta de Bolívar |
| ID Ministerio | 136 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de coordinación, supervisión, control y desarrollo de los procesos de administración de recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura de la Casa Museo Quinta de Bolívar. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la organización y ejecución de los planes, programas y proyectos del área administrativa de la Casa Museo Quinta de Bolívar | |
| 2. Controlar y evaluar los procesos la administración de recursos técnicos, humanos, financieros y de infraestructura de la casa Museo Quinta de Bolívar. | |
| 3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones conducentes a la óptima administración de recursos técnicos, humanos, financieros y de infraestructura de la casa Museo Quinta de Bolívar. | |
| 4.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 5. 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. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO. | |
| 2.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 3.     Atención al usuario. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Gestión Financiera y Contable

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 137 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades profesionales requeridas para la adecuada gestión de cuentas por pagar del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente. | |
| 2. Radicar las cuentas por pagar en el sistema SIIF, de conformidad con los procedimientos vigentes. | |
| 3. Elaborar las obligaciones, liquidar y aplicar las deducciones tributarias, verificar las obligaciones con el fin de continuar con el proceso de pago. | |
| 4. Controlar el estado de las obligaciones generadas, anuladas y pagadas y coordinar con la tesorería su trámite. | |
| 5. Llevar y mantener actualizado el archivo físico que se genere de las actividades a su cargo. | |
| 6. Orientar y atender a los usuarios internos y externos en lo relacionado con el trámite de pago de las obligaciones del Ministerio. | |
| 7. Mantener actualizadas las tablas de control de trámites y el normograma en materia tributaria. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. | |
| 2.     Contable, tributaria y presupuestal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 17 – Grupo de Contratos y Convenios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Contratos y Convenios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Contratos y Convenios |
| ID Ministerio | 138 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales y técnico-jurídicos, y realizar gestiones dirigidas a desarrollar la actividad contractual que requiere el Ministerio, a fin de ejecutar los recursos de la entidad cumpliendo con las disposiciones legales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones que le sean encomendados por las demás dependencias del Ministerio de Cultura, con previa autorización del Coordinador del Grupo. | |
| 2.     Realizar actividades profesionales en el diseño, organización y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia. | |
| 3.     Evaluar cuando se le solicite, la calificación jurídica de las propuestas que se presenten en desarrollo de las contrataciones directas, licitaciones y concursos de méritos, con previa autorización del Coordinador del Grupo. | |
| 4.     Asistir profesionalmente la legalización de los contratos y realizar las actividades necesarias en relación con la liquidación oportuna de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 5.     Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Ministerio de Cultura. | |
| 6.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.     Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales. | |
| 4.     Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 16 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Conservación |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 139 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la planeación, supervisión y control de las actividades técnicas para garantizar la conservación del patrimonio bibliográfico custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las políticas y planes adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional, relacionados con la conservación y/o restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional. | |
| 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 4. Proponer, implantar, recomendar acciones y controlar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptase para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. | |
| 6. Promover, coordinar y desarrollar los contenidos y la capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental nacional. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Normatividad de la Biblioteca Nacional y sector cultura. | |
| 3.     Historia y cultura del libro. | |
| 4.     Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación (digitalización, preservación digital, microfilmación, encuadernación e intervención). | |
| 5.     Lineamientos y parámetros internacionales relacionados con la conservación de soportes en bibliotecas. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 16 – Grupo de Colecciones y Servicios – Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 140 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, planear y desarrollar estrategias para garantizar el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia que garantizan el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que está en custodia. | |
| 2.     Promover y participar en las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio Bibliográfico y documental con el fin de crear contenidos para los diferentes programas y servicios que ofrece la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 3. Administrar, controlar y evaluar la realización de proyectos que promuevan la difusión, consulta, orientación y acceso a la información contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional Colombia para generar nuevos servicios y efectuar aplicaciones y mejoras en los ya existentes. | |
| 4.     Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr el mejoramiento continuo de los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional. | |
| 5.     Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento, uso y acceso del patrimonio Bibliográfico y documental que alberga la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 6. Representar al Grupo de Colecciones y Servicios ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de difundir el patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, por delegación de autoridad competente | |
| 7.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental. | |
| 3.     Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web. | |
| 4.     Manejo de tecnologías de la información para investigación documental. | |
| 5. Ley de Derechos de Autor. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especilizado – 2028 – 16 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | 1 |
| Dependencia | Grupo de Investigación y Documentación |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Patrimonio |
| ID Ministerio | 141 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar,  estudiar y atender asuntos relacionados con la difusión y el fomento del patrimonio cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Absolver consultas, prestar asistencia técnica, estudiar y analizar asuntos y proyectos relacionados con la difusión del patrimonio cultural y con el fomento de la apropiación social de dicho patrimonio. | |
| 2.     Formular e implementar planes, programas y proyectos de comunicación y capacitación para fortalecer la apropiación social del patrimonio cultural de la Nación. | |
| 3. Formular proponer e implementar procesos de organización, articulación y fortalecimiento entre entidades privadas y públicas del orden nacional y territorial. | |
| 4.     Diseñar y aplicar estrategias para facilitar el acceso de la población colombiana al conocimiento del patrimonio cultural, para su valoración, protección y difusión. | |
| 5.     Apoyar los programas de educación formal y no formal, educación continuada y capacitación técnica en identificación, valoración, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural. | |
| 6.     Coordinar todos los procesos asociados a los instrumentos de divulgación tanto virtuales como físicos implementados en la Dirección de Patrimonio; página web, redes sociales, blogs, gacetas, publicaciones y proponer otros instrumentos relacionados con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan a la apropiación social del patrimonio cultural. | |
| 7.     Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 8.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley General de Contratación Pública. | |
| 3.     Procesos de Gestión Cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Artes Liberales; Administración; Antropología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Salud Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Artes Liberales; Administración; Antropología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Salud Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 16 – Grupo de Patrimonio Inmaterial - Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Grupo de Patrimonio Inmaterial |
| Dependencia | Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Patrimonio Inmaterial |
| ID Ministerio | 142 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación, diseño y gestión de políticas, planes, programas y estrategias, dirigidos a la implementación de la política de patrimonio cultural inmaterial. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar a la implementación en lo concerniente a la apropiación de política de patrimonio cultural inmaterial. | |
| 2.     Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Patrimonio, en lo referente al PCI. | |
| 3.     Brindar asesoría técnica a los entes territoriales en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial y en la conformación de las listas representativas del Patrimonio Cultural Inmaterial | |
| 4.     Diseñar y aplicar estrategias para la articulación con otras entidades públicas para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio cultural inmaterial | |
| 5.     Evaluar, de acuerdo con los criterios establecidos, las solicitudes de inclusión en la lista representativa de patrimonio cultural inmaterial del ámbito nacional y los Planes Especiales de Salvaguardia que acompañen estas solicitudes. | |
| 6.     Asesorar y acompañar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Cultura en la elaboración de Planes Especiales de Salvaguardia. | |
| 7.   Facilitar la articulación y apoyar a las demás direcciones y programas del Ministerio de Cultura en los campos relativos al patrimonio cultural inmaterial | |
| 8.   Realizar seguimiento y supervisión y efectuar la liquidación de los convenios realizados por el área de patrimonio cultural inmaterial. | |
| 9. Facilitar la articulación con el grupo de impuesto al consumo en lo relacionado con el desarrollo de esta fuente de financiación. | |
| 10.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.   Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.   Sistema Nacional de Cultura y políticas de salvaguardia del PCI. | |
| 3.   Ley 1185 de 2008 y Normatividad sobre impuesto al consumo. | |
| 4.   Procesos culturales locales y regionales. | |
| 5.   Plan Nacional de Desarrollo | |
| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 16 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| ID Ministerio | 143 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar labores relacionadas con el diseño, implementación, control y ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios. | |
| 2.     Realizar actividades de apoyo en lo de su competencia a los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios. | |
| 3.     Aportar conceptos, propuestas y elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios. | |
| 4.     Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión de calidad, procesos y procedimientos requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios. | |
| 5.     Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Secretaría General; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios. | |
| 6.     Realizar y diseñar formas, planillas, registros, cuadros y demás documentos institucionales, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se impartan. | |
| 7.     Realizar los trámites de suministro y autorización de tiquetes aéreos con las agencias de viajes, previa reserva por parte de las dependencias de la entidad. | |
| 8.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 9.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     NTCGP1000:2009. | |
| 3.     Políticas Culturales | |
| 4.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Música - Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | 1 |
| Dependencia | Grupo de Música |
| Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Música |
| ID Ministerio | 144 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia profesional en el diseño y orientación de políticas y estrategias para el fortalecimiento, optimización y sustentabilidad de proyectos y procesos de producción y organización del campo musical, objeto de las políticas del Ministerio de Cultura | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en el diseño, elaboración y difusión de documentos, herramientas y modelos que optimicen procesos productivos y fortalezcan iniciativas de organización en el campo de la música. | |
| 2.     Promover y dinamizar procesos de investigación, conceptualización y sustentación de enfoques y perspectivas de desarrollo musical, por parte de agentes del campo de la música y de otros campos, en contextos locales, departamentales, nacionales e internacionales. | |
| 3.     Proponer y ejecutar actividades de formación, asesoría y acompañamiento a procesos y proyectos productivos y organizativos del campo de la música, con fundamento en principios de autonomía y respeto de la diversidad. | |
| 4.     Promover, apoyar y acompañar estrategias que estimulen y fortalezcan la asociatividad y la creación de redes, de agentes del campo de la música, relacionando la organización sectorial, la construcción de sujeto político, la incidencia en política pública y la viabilidad social y económica. | |
| 5.     Proponer, fomentar y evaluar modelos orientados al mejoramiento de procesos productivos, cualificación de la oferta musical, identificación de circuitos, fortalecimiento de festivales, encadenamientos, entre otros factores asociados a la articulación y optimización de la cadena de valor de la música | |
| 6.     Fomentar y divulgar espacios (ruedas de negocio, plataformas, mercados culturales, congresos, encuentros y otros) de acercamiento y negociación de la oferta musical con el mercado y de visibilidad, circulación y movilidad. | |
| 7.     Brindar información y asistencia profesional, relativa al acceso y desarrollo de políticas relacionadas con la producción, el emprendimiento y la organización sectorial y comunitaria del campo de la música | |
| 8.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Políticas de emprendimiento, gestión cultural, de investigación y de desarrollo. | |
| 3.     Metodologías de formulación, ejecución y evaluación de proyectos. | |
| 4.     Metodologías participativas de planificación y dinamización de procesos de desarrollo social, cultural y económico. | |
| 5.     Plan Nacional de Música para la Convivencia y Cadena de valor del sector de la Música. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especilizado – 2028 – 15 – Grupo de Divulgación y Prensa – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Divulgación y Prensa |
| Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Divulgación y Prensa |
| ID Ministerio | 145 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar estrategias y proyectos en el campo de las comunicaciones para contribuir profesionalmente a la consolidación de la entidad mediante el eficiente manejo de los medios de comunicación internos y externos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos conceptuales y prácticos al Grupo de Prensa para el desarrollo de estrategias de comunicación en el campo de la cultura, especialmente en lo relacionado con las actividades que generen las dependencias del Ministerio y los proyectos que se concerten con otras entidades. | |
| 2.     Realizar las actividades profesionales requeridas para la producción del material informativo del Ministerio destinado a los medios de comunicación. | |
| 3.     Elaborar agendas, periódicos, magazines escritos, audiovisuales y virtuales que se generen en la dependencia. | |
| 4.     Organizar actividades académicas y de difusión que se proyecten desde la dependencia. | |
| 5.     Realizar las actividades necesarias para la preproducción, producción y distribución del material periodístico que produzca la dependencia. | |
| 6.     Diseñar estrategias de divulgación que apunten al posicionamiento de la imagen institucional. | |
| 7.     Organizar campañas informativas cuyo fin sea dar a conocer los proyectos y eventos del Ministerio y sus dependencias. | |
| 8.     Establecer contacto permanente con los medios de comunicación del país, para divulgar los informes o comunicados que se proyecten desde el Grupo de Divulgación y Prensa. | |
| 9.     Establecer contacto permanente con las diferentes dependencias de la entidad con el fin de concertar los contenidos a publicar en la página WEB institucional. | |
| 10.   Editar, publicar y actualizar los contenidos de la página WEB del Ministerio, definir las noticias y reseñas que se deban poner en línea. | |
| 11 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Técnicas de Redacción. | |
| 3.     Conocimiento de los medios de comunicación y manejo de buenas relaciones con los mismos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Artes |
| ID Ministerio | 146 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la formación, investigación y creación artística, en particular en el campo del teatro y circo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que fomenten la formación, creación e investigación del área de teatro y circo. | |
| 2. Asesorar a las regiones, departamentos y municipios en la elaboración de programas y proyectos que desarrollen  el área de teatro y circo. | |
| 3. Adelantar gestiones de cooperación nacional e internacional que consoliden  y proyecten  el área de teatro y circo en el país. | |
| 4. Brindar apoyo y participar de los objetivos y las metas de la Dirección de Artes y las políticas institucionales en general. | |
| 5. Proponer el diseño  de proyectos que divulguen, amplíen y circulen la memoria teatral y circense del país. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos culturales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | 1 |
| Dependencia | Grupo de Investigación y Documentación |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Investigación y Documentación |
| ID Ministerio | 147 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 2.     Realizar visitas técnicas para valorar los bienes que se propongan para ser declarados de Interés Cultural del ámbito nacional. | |
| 3.     Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones relacionadas con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural. | |
| 4.     Estudiar las propuestas de declaratorias de Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional que sean remitidas a la Dirección de Patrimonio y diligenciar la ficha de valoración correspondiente. | |
| 5.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos y proyectos relacionados con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural (realización de inventarios, propuestas de declaratorias y realización de investigaciones sobre el patrimonio cultural, entre otros). | |
| 6.     Realizar las actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental. | |
| 3.     Manejo de catálogos impresos y automatizados. | |
| 4.     Ley de Archivos 594 de 2000, Decreto 833/2003 y Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios. | |
| 5.     Documento CONPES y Cartas Internacionales sobre la materia. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural |
| ID Ministerio | 148 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la protección y la intervención de sectores urbanos de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia técnica a municipios, distritos y departamentos en lo referente al patrimonio cultural en los planes de ordenamiento territorial, en virtud de lo establecido en las leyes 397 y 388 de 1997 (incluye la evaluación de documentos y actividades de coordinación con entidades gubernamentales). | |
| 2.     Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 3.     Realizar visitas técnicas para determinar el estado de conservación de sectores urbanos de interés cultural y/o para determinar la afectación de intervenciones planteadas o desarrolladas en los mismos. | |
| 4.     Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios, planes especiales de protección y/u obras de intervención en sectores urbanos de interés cultural. | |
| 5.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos, planes y/u obras relacionados con la protección, conservación e intervención de sectores urbanos de interés cultural. | |
| 6.     Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de protección de bienes inmuebles y de sectores urbanos de interés cultural. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.   Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Normatividad de Patrimonio Cultural. | |
| 3.   Documento CONPES 3255 de 2003 y Cartas Internacionales de Patrimonio. | |
| 4.   Ley de Ordenamiento Territorial 388/97. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural |
| ID Ministerio | 149 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 2.     Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado. | |
| 3.     Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural del ámbito nacional que le sean asignados. | |
| 4.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 5.     Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales. | |
| 2.     Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Decreto 4934 de 2009. | |
| 3. Plan de Desarrollo y Ley de ordenamiento territorial. | |
| 4.     Documentos CONPES y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural. | |
| 5. Normatividad en contratación. |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural |
| ID Ministerio | 150 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles culturales de los grupos urbano y arquitectónico. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia técnica a municipios, distritos y departamentos en lo referente al patrimonio cultural inmueble en los planes de ordenamiento territorial. | |
| 2.     Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría y/u interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros. | |
| 3.     Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado. | |
| 4.     Elaborar el capítulo técnico de los términos de referencia y obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural del ámbito nacional que le sean asignados. | |
| 5.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, planes, programas, proyectos u obras de mantenimiento, protección, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 6.     Realizar actividades relacionadas con la gestión, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, en los aspectos técnicos correspondientes. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.   Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Normatividad de Patrimonio Cultural. | |
| 3.   Documento CONPES 3255 de 2003 y Cartas Internacionales de Patrimonio. | |
| 4.   Ley de Ordenamiento Territorial 388/97. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Bienes Culturales Muebles |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Bienes Culturales Muebles |
| ID Ministerio | 151 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular y administrar la ejecución de planes, programas y proyectos asociados a la implementación de la Política para la Protección del Patrimonio Cultural Mueble relacionados con documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble colombiano y los bienes muebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Proponer, gestionar y administrar planes, programas y proyectos para la implementación de la Política de Protección para la protección del patrimonio cultural mueble relacionados con documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de interés cultural. | |
| 2.     Administrar y articular los trámites y servicios relacionados con documentación, conservación y restauración de los bienes muebles de interés cultural. | |
| 3.     Participar en la formulación, ejecución, evaluación y promoción de los planes, programas y proyectos tendientes a la gestión y protección de los Bienes Muebles de Interés Cultural | |
| 4. Participar en el fortalecimiento a la gestión del patrimonio cultural mueble en todo el territorio nacional | |
| 5.     Desarrollar el seguimiento y monitoreo de la implementación de la Política en todos los componentes y líneas transversales planteados en la misma. | |
| 6.     Proyectar el capítulo técnico de los términos de referencia para las contrataciones relacionadas con la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con los términos de referencia, los requerimientos jurídicos y financieros y el procedimiento establecido. | |
| 7.     Participar en el seguimiento al estado de conservación de los bienes muebles de interés cultural de carácter nacional. | |
| 8.     Proponer estrategias que promuevan el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales, en la participación de los procesos de valoración y protección del patrimonio cultural mueble y los bienes de interés cultural. | |
| 9.     Desarrollar acciones para la gestión y divulgación de los bienes muebles de interés cultural. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley 163 de 1959, Decreto 833/2003 y Ley de Archivos 594 de 2000. | |
| 2.     Cartas Internacionales y Documentos COMPES | |
| 3.     Generalidades de contratación estatal. | |
| 4. Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble. | |
| 5. Convención UNESCO de 1970 y Convenio de UNIDROIT. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Museo de Arte Colonial y Santa Clara

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| Cargo del jefe inmediato | Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| ID Ministerio | 152 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Concebir, desarrollar y evaluar integralmente los planes, programas y proyectos de los museos a su cargo; liderar y coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión museal. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar y coordinar el desarrollo de actividades pedagógicas para primera infancia, público escolar, universitario, docentes, adultos mayores, población vulnerable y población con habilidades especiales. | |
| 2. Conceptualizar el diseño y la elaboración de contenidos de los materiales promocionales y didácticos de divulgación que vinculen activamente a los diferentes públicos que visitan los museos. | |
| 3. Conceptualizar el diseño y la elaboración de contenidos móviles sociales de los materiales promocionales y didácticos de divulgación que vinculen activamente a los diferentes públicos fuera de los museos. | |
| 4. Formar y capacitar grupos de acompañamiento para realizar recorridos formativos por las diferentes salas de los museos y su entorno próximo del Centro Histórico de Bogotá. | |
| 5. Construir mensualmente una programación educativa y cultural para contar con una oferta que involucre a distintos grupos de visitantes. | |
| 6. Diseñar y realizar recorridos pedagógicos y visitas guiadas para los distintos públicos. | |
| 7. Brindar asistencia profesional para el funcionamiento y ejecución de los proyectos y programas a cargo de los Museos. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Conocimientos en museología. | |
| 3.     Metodología de investigación en ciencias humanas (historia, literatura, pedagogía, antropología). | |
| 4.     Período colonial en el contexto iberoamericano. | |
| 5.     Técnicas y diseños pedagógicos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Curaduría de Arte e Historia – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Curaduría de Arte e Historia |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Curaduría de Arte e Historia |
| ID Ministerio | 153 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades encaminadas a documentar, preservar, estudiar y difundir las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional para que los distintos públicos puedan aproximarse al patrimonio cultural de la nación. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar elementos técnicos y conceptuales en la organización y programación de las labores del Centro de Documentación del Museo con miras a la especialización del Centro en historia de los procesos culturales en Colombia, museología y museos del país. | |
| 2.     Realizar actividades que contribuyan con la elaboración de los objetivos y políticas de adquisiciones, canje y servicios del Centro de Documentación. | |
| 3.     Seleccionar el material bibliográfico para el enriquecimiento de las distintas colecciones del centro de documentación, con base en las políticas y objetivos. | |
| 4.     Sistematizar y mantener actualizada la información sobre las colecciones del Centro de Documentación del Museo (libros, planos, revistas, audiovisuales, etc.) | |
| 5.     Apoyar la organización del archivo institucional de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia. | |
| 6.     Prestar el servicio de consulta de información bibliográfica, hemerográfica y documental a usuarios internos y externos del Centro y llevar estadísticas de usuarios. | |
| 7.     Desarrollar un plan de implementación de los mecanismos necesarios para ampliar y facilitar el acceso de los museos del país a los materiales y servicios del Centro de Documentación. | |
| 8.     Identificar las bibliotecas y centros de documentación que posean materiales relacionados con la historia de los procesos culturales en Colombia, museología y museos del país, e implementar el servicio de préstamo interbibliotecario. | |
| 9.     Realizar el seguimiento de los proyectos del Plan Estratégico que le sean asignados, proponer actividades para el Plan de acción, vigilar su ejecución, presentar informes de avance y proponer los ajustes necesarios. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Historia y Arte de Colombia. | |
| 2.     Conocimientos en museología. | |
| 3.     Formulación y evaluación de proyectos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Emprendimiento Cultural |
| Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Emprendimiento Cultural |
| ID Ministerio | 154 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar planes y programas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Gestionar los convenios y contratos que se requieran para la puesta en marcha de la generación de empresas culturales e industrias creativas. | |
| 2. Apoyar a la generación de información cualificada de las empresas culturales e industrias creativas del país. | |
| 3.     Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión de procesos y procedimientos requerida por el Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 4.     Aportar conceptos, propuestas y elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 5.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     NTCGP1000:2009. | |
| 3.     Políticas Culturales | |
| 4.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 5. Formulación y gestión de proyectos culturales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Humana |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Humana |
| ID Ministerio | 155 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y planes orientados a la adecuada administración y desarrollo del talento humano, organizando y sintetizando las directrices dadas desde el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil, promoviendo el desarrollo del talento humano del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar el seguimiento de los concursos de carrera administrativa de cargos del Ministerio que se llevan a cabo en la Comisión Nacional del Servicio Civil, la actualización en carrera administrativa de los funcionarios y el reporte de novedades | |
| 2. Presentar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil los reportes requeridos sobre las situaciones administrativas de funcionarios de Planta de Personal y el estado de cargos de Carrera Administrativa, así como las solicitudes de autorización de encargos, nombramientos provisionales, comisiones en empleos de Libre Nombramiento y Remoción, y demás situaciones administrativas que puedan ser requeridas. | |
| 3. Realizar la vinculación y actualización de información de los funcionarios en el aplicativo SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como el reporte de estructura organizacional, manual de funciones, vinculaciones, desvinculaciones y situaciones administrativas de funcionarios de Planta de Personal en el aplicativo SIGEP, en los términos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. | |
| 4. Desarrollar el trámite correspondiente al Grupo de Gestión Humana de aprobación y elaboración de las resoluciones de las comisiones al interior del país de funcionarios del Ministerio de Cultura, de conformidad por lo establecido por la entidad. | |
| 5. Mantener actualizado el registro del estado de los cargos de la Planta de Personal, su provisión y las tomas de posesión efectuadas. | |
| 6. Compilar y consolidar los planes de gestión del área (Plan Estratégico) y hacer el seguimiento correspondiente. | |
| 7. Coordinar todo el proceso de evaluación de desempeño, apoyando y orientando a las dependencias y haciendo los enlaces correspondientes con la Comisión Nacional del Servicio Civil | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 2.     Régimen del empleado oficial. | |
| 3.     Desarrollo Humano. | |
| 4.     Normatividad relacionada con contratación. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Infraestructura – Despacho del Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Infraestructura |
| Despacho del Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Infraestructura |
| ID Ministerio | 156 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos conceptuales, teóricos y técnicos para la gestión de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Cultural liderados por el Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Brindar asistencia técnica a municipios, distritos y departamentos en lo referente al fortalecimiento de la Infraestructura Cultural. | |
| 2. Atender consultas, prestar asesoría técnica y estudiar asuntos, proyectos, planes y/u obras que se relacionen directamente con proyectos de Infraestructura Cultural. | |
| 3. Realizar las actividades de carácter contractual y supervisión a os contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en cada contrato. | |
| 4. Realizar visitas técnicas asignadas y conceptuar sobre la viabilidad física de los lotes propuestos y/o intervenciones planteadas o proyectos a desarrollar en inmuebles de infraestructura cultural. | |
| 5. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en inmuebles de infraestructura cultural que le sean asignados. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Normatividad vigente en cuanto a contratación estatal | |
| 2.     Formulación y elaboración de proyectos | |
| 3.     Elaboración de presupuestos de obra | |
| 4.     Infraestructura cultural | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 14 – Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión inmediata |
| ID Ministerio | 157 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir al Director de Artes en el diseño, coordinación y ejecución de los programas y proyectos que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular el sector de la danza, en sus dimensiones de gestión, circulación y apropiación, en el país, con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño y la supervisión de los programas de gestión, circulación y apropiación, en el campo de la danza en el ámbito nacional. | |
| 2.     Apoyar y asistir el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos culturales que fomenten la gestión, circulación y apropiación en el campo de la danza en el ámbito nacional. | |
| 3.     Diseñar,  proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la apropiación de los planes estratégicos en el área de danza en el ámbito local, regional y nacional. | |
| 4.     Asistir a la Dirección en el desarrollo de los reportes a que haya lugar relacionados con la gestión del área de danza. | |
| 5.     Apoyar la articulación de actores y procesos del campo de la danza y su interacción con otras áreas y dependencias  culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales. | |
| 6.     Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad de la danza en el país | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 3.     Estructura del Estado. | |
| 4.     Formulación y evaluación de proyectos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 14 – Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Emprendimiento Cultural |
| ID Ministerio | 158 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Aportar elementos y herramientas administrativas que permitan el eficiente desarrollo y funcionamiento de los planes, programas y actividades que se realizan en el Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Realizar actividades profesionales de carácter administrativo, financiero y presupuestal requeridos por el Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 2.   Realizar actividades profesionales para el proceso de contratación en el Grupo de Emprendimiento Cultural, respecto a los temas relacionados con los objetivos o funciones señaladas por la ley en coordinación con la Secretaría General. | |
| 3.   Verificar el cumplimiento de normas legales y ajuste de procedimientos en las actuaciones sobre contratación, ejecución presupuestal, asuntos financieros, administrativos y de recursos humanos, del Grupo de Emprendimiento Cultural, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la ley. | |
| 4.    Realizar seguimiento en la formulación y control en la ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros del Grupo de Emprendimiento Cultural. | |
| 5.   Registrar y hacer seguimiento permanente al Plan de Acción del Grupo de Emprendimiento Cultural en los medios y recursos que el Ministerio establezca para ello, de manera oportuna y confiable. | |
| 6. Realizar actividades relacionadas con los procesos de gestión de calidad del Grupo de Emprendimiento Cultual y reportar indicadores, metas e informes de acuerdo con los requerimientos del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.           Normas Técnicas de Calidad aplicables a la gestión pública. | |
| 2.           Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 3.           Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 4.           Normatividad vigente sobre aspectos presupuestales y contables. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en la disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en la disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 15 – Grupo de Divulgación y Prensa – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Divulgación y Prensa |
| Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Divulgación y Prensa |
| ID Ministerio | 159 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar estrategias, proyectos y actividades para que a través de los medios de comunicación masivos como de otro orden, se hagan visibles las realizaciones del Ministerio de Cultura. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asistir profesionalmente en todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio destinado a los medios de comunicación. | |
| 2.     Elaborar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Ministerio, de conformidad con las instrucciones y las necesidades de la entidad. | |
| 3.     Elaborar agendas, periódicos, magazines escritos, audiovisuales y virtuales que se generen en la dependencia. | |
| 4.     Elaborar y diseñar comunicados, boletines, campañas y demás sistemas de información que las diferentes dependencias del Ministerio requieran, de acuerdo con sus planes y programas. | |
| 5.     Monitorear permanentemente los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión e Internet, para establecer que informaciones relacionadas con el Ministerio y el sector cultura se están dando a conocer al país. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Técnicas de redacción. | |
| 2.     Medios de comunicación y manejo de buenas relaciones con los mismos. | |
| 3.     Herramientas de Internet. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 14 – Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas |
| ID Ministerio | 160 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las bibliotecas públicas del país, brindándoles asistencia técnica permanente, apoyando y participando en la planeación y el desarrollo de las actividades encaminadas a cumplir con los objetivos trazados por los planes o programas que en relación con las Bibliotecas Públicas y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, se adelanten. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades relacionados con el fortalecimiento, consolidación y desarrollo de las bibliotecas públicas, de la lectura, y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | |
| 2.     Aplicar, principios y técnicas de bibliotecología, para realizar los procesos de consolidación y desarrollo de los planes y programas de lectura y bibliotecas. | |
| 3.     Proponer actividades y alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, en el registro y control de la información en relación con las Bibliotecas Públicas del país. | |
| 4.     Realizar y coordinar actividades de capacitación de bibliotecarios en las que intervenga la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | |
| 5.     Realizar investigaciones y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar los servicios ofrecidos a las bibliotecas públicas del país. | |
| 6.     Administrar las bases de datos a su cargo, desde los procesos de registro y actualización, hasta los de producción de informes. incluir | |
| 7.     Administrar el Directorio Colombiano de Bibliotecas Públicas, e interrelacionarlo con el Sistema Nacional de Información Cultural. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Gestión de bibliotecas públicas. | |
| 2.     Planeación y proyección de bibliotecas públicas, Organización de bibliotecas públicas. | |
| 3.     Implementación de estrategias de Gestión para las Bibliotecas Públicas. | |
| 4.     Promoción de lectura. | |
| 5.     Marco Regulatorio de la biblioteca pública (manifiestos y declaraciones) y Normas Técnicas de Catalogación de publicaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 13 – Grupo de Literatura - Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Literatura – Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Literatura |
| ID Ministerio | 161 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia profesional para el desarrollo integral de los planes, programas y proyectos culturales en el marco de las políticas del Ministerio de Cultura. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en el diseño y organización de programas, proyectos y políticas que fomenten la formación, gestión, creación, investigación y divulgación de la actividad artística en el país. | |
| 2.     Ejecutar las actividades conducentes a la organización y participación del sector artístico del país que propendan por su fortalecimiento institucional. | |
| 3.     Realizar actividades que permitan la cooperación nacional e internacional que consoliden y proyecten la actividad artística del país. | |
| 4.     Desarrollar los procesos de gestión y organización de la Dirección, implementación de medidas preventivas y correctivas, actualización periódica de instrumentos de seguimiento e información. | |
| 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 13 Teatro Cristóbal Colón

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Artes |
| Teatro Cristóbal Colón |
| Cargo del jefe inmediato | Director Teatro Cristóbal Colón |
| ID Ministerio | 162 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales de carácter administrativo y técnico, orientadas al óptimo desarrollo de planes, proyectos y programas culturales del teatro colón y sus salas alternas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar y recomendar las acciones que en materia administrativa, presupuestal y financiera deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Teatro Cristóbal Colón. | |
| 2.     Realizar actividades del área administrativa, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. | |
| 3.     Brindar apoyo en la organización administrativa y técnica a las diferentes agrupaciones artísticas programadas en el Teatro Colón y sus salas alternas, con el fin de dar cumplimiento al trámite legal que las actividades del teatro requieran. | |
| 4.     Velar por la conservación y el mantenimiento de la infraestructura del Teatro Cristóbal Colón. | |
| 5.     Elaborar minutas y términos de referencia de los contratos, convenios y demás documentos, para el cumplimiento de sus objetivos que requiera el Teatro Cristóbal Colón. | |
| 6.     Orientar a los usuarios, suministrando la información y los documentos requeridos, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 7. Administrar las cajas menores del Teatro Cristóbal Colón cuando sea requerido. | |
| 8.     Hacer seguimiento a los espectáculos que se lleven a cabo en la sala principal y las salas alternas, tanto en la organización legal previa como en el desarrollo de los mismos. | |
| 9.   Responder por la seguridad de los inventarios del Teatro Cristóbal Colón que están a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. | |
| 10.   Responder por la seguridad de los inventarios del Teatro Colón que están a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso. | |
| 11.   Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las actividades propias del Teatro. | |
| 12.   Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos, técnicos y financieros del Teatro, de acuerdo con las normas preestablecidas. | |
| 13.   Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos del Teatro, para garantizar su efectividad. | |
| 14. Administrar los diferentes aspectos logísticos que requiera el Teatro Cristóbal Colón para su eficiente funcionamiento. | |
| 15. Aportar sus conocimientos profesionales para la elaboración del Plan de Acción del Teatro Colón, realizar los ajustes necesarios, efectuar el seguimiento de las metas programadas y subir la información al sistema en los tiempos establecidos y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Teatro. | |
| 16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 17. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Análisis contable. | |
| 3.     Manejo de inventarios. | |
| 4.     Relaciones públicas y atención al usuario. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 13 – Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural |
| ID Ministerio | 163 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico y administrativo de acuerdo con los requerimientos técnicos. | |
| 2.     Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado. | |
| 3.     Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados. | |
| 4.     Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 5.     Apoyar las actividades técnico administrativas de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales. | |
| 2.     Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Decreto 4934 de 2009. | |
| 3. Plan de Desarrollo y Ley de ordenamiento territorial. | |
| 4.     Documentos CONPES y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural. | |
| 5. Normatividad en contratación. |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo de Literatura - Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Literatura – Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Literatura |
| ID Ministerio | 164 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas artísticas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes. | |
| 2.     Participar en el diseño de herramientas e indicadores de impacto, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes. | |
| 3.     Brindar apoyo técnico para el seguimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes. | |
| 4.     Mantener información actualizada y pertinente sobre el avance e impacto de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes. | |
| 5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6. 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.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 2.     Estructura del Estado y normatividad vigentes para el sector cultural. | |
| 3.     Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. | |
| 4.     Sector artístico y cultural. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo de Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión de Sistemas e Informática |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión de Sistemas e Informática |
| ID Ministerio | 165 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar la administración, soporte y asistencia técnica al centro de datos, centros de cableado y redes de datos LAN-MAN del Ministerio de Cultura; incluyendo la red (conectividad), soporte técnico de los servidores, y soporte usuarios del sistema SIIF para garantizar el normal funcionamiento de los servicios informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Administrar el centro de datos, las redes LAN-MAN del Ministerio de Cultura en lo referente a los aspectos técnicos, tecnológicos y funcionales. | |
| 2.   Administrar, monitorear y dar soporte técnico a la plataforma de servidores, de dominio, de correo, de aplicaciones, de archivos, de bases de datos, con el propósito de mantener disponibles los diferentes servicios tecnológicos del Ministerio de Cultura. | |
| 3.   Crear las cuentas de usuario y buzones de correo a los nuevos usuarios y darles la correspondiente inducción sobre los servicios informáticos de la entidad | |
| 4.   Brindar soporte profesional a las áreas usuarias y a los usuarios en lo que compete a herramientas informáticas (software y hardware) y sistemas de información. | |
| 5. Realizar seguimiento a la gestión desempeñada por la mesa de ayuda del Ministerio de Cultura, velando por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio Pactados. | |
| 6.   Identificar las necesidades de infraestructura para el centro de datos y los usuarios del Ministerio, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos computacionales y de comunicaciones y apoyar las actividades propias de la contratación de los mismos. | |
| 7.   Realizar seguimiento a los contratos tecnológicos supervisados por el Grupo de Sistemas e Informática del Ministerio. | |
| 8.   Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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. Sistemas operativos. | |
| 2. Electrónica. | |
| 3. Administración de redes de comunicación y Administración de centros de cómputo. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo Museografía – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Museografía |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Museografía |
| ID Ministerio | 166 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades profesionales y técnicas en los procesos de montaje y desmontaje museográfico. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Diseñar, elaborar y hacer seguimiento de los montajes y desmontajes de las exposiciones permanentes, temporales y rotación de colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida. | |
| 2.     Adoptar y ejecutar los programas propios del Museo e interpretar los proyectos museográficos, que le sean encomendados. | |
| 3.     Cotizar estudios de precio de mercado y orden de servicio, con el fin de certificar el cumplimiento de los requerimientos museográficos indicados por el Coordinador del Grupo. | |
| 4.     Realizar las actividades de montaje y desmontaje museográfico de acuerdo a los diseños previos. | |
| 5.     Brindar acompañamiento en el programa de rotación de colecciones, piezas del mes y exposiciones en intervenciones en salas permanentes. | |
| 6.     Apoyar el programa de investigación de elementos de montaje y de mobiliario museográfico requeridos en las exposiciones del Museo para la exhibición de sus colecciones. | |
| 7. Realizar la lista de chequeo sobre mantenimiento de salas permanentes bajo la coordinación del jefe inmediato. | |
| 8. Diseñar las ilustraciones para el desarrollo del material didáctico de exposiciones temporales y salas didácticas. | |
| 9. Efectuar el diseño del material de ilustración para el área de fortalecimiento de museos y de las demás áreas cuando sea requerido. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Diseño. | |
| 2.     Montajes museográficos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada. |

# Profesional Especializado – 2028 – 12 – Grupo de Colecciones y Servicios – Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 167 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Prestar servicios e implementar metodologías y procedimientos requeridos para garantizar el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Apoyar la realización de proyectos y estrategias que permitan el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia | |
| 2.   Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de servicios para usuarios e investigadores presenciales y virtuales ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia | |
| 3.   Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con los servicios para usurarios e investigadores de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia | |
| 4.  Orientar y referenciar a los usuarios sobre el manejo de las fuentes y registros de información del patrimonio bibliográfico nacional para garantizar el acceso y utilización de dicho patrimonio. | |
| 5. Representar al Grupo de Servicios ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de difundir el patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, por delegación de la autoridad competente | |
| 4.  Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr el mejoramiento continuo de los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional. | |
| 6. Apoyar la Franja de Formación de Usuarios de manera presencial y virtual; participando y fortaleciendo la realización de los recorridos virtuales, visitas guiadas, programa de formación y planes anfitriones como estrategia para mejorar los servicios especializados que ofrece la Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental. | |
| 3.     Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web. | |
| 4.     Manejo de tecnologías de la información para investigación documental. | |
| 5. Ley de Derechos de Autor. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas – U.A.E. Biblioteca Nacional717/10 LIPE LOZANOierroTRANRQUEZ3deveng 2010.nternos en su historia laboral.

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas |
| ID Ministerio | 168 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de las Bibliotecas Públicas del país, brindándoles asistencia técnica permanente para cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas vigentes. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades profesionales en la organización, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas inherentes a la consolidación y desarrollo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. | |
| 2.     Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, para apoyar los procesos de fortalecimiento, asesoría en la creación, organización, apoyo técnico y capacitación de los recursos humanos y servicios bibliotecarios, de las bibliotecas públicas del país. | |
| 3.     Realizar y coordinar actividades de asistencia técnica a bibliotecarios, con relación a la organización, gestión y prestación de servicios en bibliotecas públicas. | |
| 4.     Administrar las bases de datos a su cargo, desde los procesos de registro y actualización, hasta los de producción de informes. | |
| 5.     Organizar, registrar, poner a disposición y facilitar a los usuarios que lo soliciten la documentación sobre Bibliotecas Públicas. | |
| 6. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. | |
| 7. Realizar el proceso de dotación de bibliotecas públicas a través del PNLB (Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas), con el fin de fortalecer la red de bibliotecas públicas. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Gestión de bibliotecas públicas. | |
| 2.     Planeación y proyección de bibliotecas públicas, Organización de bibliotecas públicas. | |
| 3.     Implementación de estrategias de Gestión para las Bibliotecas Públicas. | |
| 4.     Promoción de lectura. | |
| 5.     Marco Regulatorio de la biblioteca pública (manifiestos y declaraciones) y Normas Técnicas de Catalogación de publicaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. – Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 169 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales encaminadas a facilitar a los usuarios presenciales y virtuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientando a los usuarios en el uso y manejo de fuentes y recursos tecnológicos que le posibiliten identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos fortalecer y mejorar los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios. | |
| 2.     Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios y garantizar la consulta el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 3.     Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 4.     Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencial de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas. | |
| 5.     Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 6.    Apoyar y brindar asistencia profesional encaminada a facilitar a los usuarios presenciales y virtuales de la Biblioteca Nacional Colombia la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientando a los usuarios en el uso y manejo de fuentes bibliográficas, y recursos tecnológicos que le posibiliten identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes. | |
| 7.    Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental. | |
| 3.     Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web. | |
| 4.     Manejo de tecnologías de la información para investigación documental. | |
| 5. Ley de Derechos de Autor. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. – Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 170 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales encaminadas a la organización y difusión de las colecciones bibliográficas y documentales de la Biblioteca Nacional de Colombia de acuerdo con sus requerimientos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos al servicio de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios. | |
| 2.     Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y fondos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia | |
| 3.     Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia | |
| 4.     Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencial de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas. | |
| 5.     Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 6.     Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta. | |
| 7.     Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales. | |
| 3.     Conservación y protección de documentos. | |
| 4.     Manejo de exploradores en Internet. | |
| 5.     Cultura general: Historia, literatura y ciencias sociales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. – Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 171 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales encaminadas a la promoción de la investigación y difusión de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia de acuerdo con sus requerimientos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.    Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos a la organización y desarrollo del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 2.    Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y fondos de la Biblioteca Nacional que permitan mejorar la consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 3.    Participar en la evaluación de los servicios de consulta y acceso de los fondos bibliográficos y documentales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia | |
| 4.    Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la consulta y difusión (presencial y virtual) del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, en asocio con otras unidades de información con colecciones similares. | |
| 5.    Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 6.    Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta. | |
| 7.    Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos patrimoniales relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas. | |
| 8. Elaboración del registro y perfil de los Fondos Bibliográficos y documentales conservados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y realizar su caracterización. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales. | |
| 3.     Conservación y protección de documentos. | |
| 4.     Manejo de exploradores en Internet. | |
| 5.     Cultura general: Historia, literatura y ciencias sociales. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Procesos Organizacionales - U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Procesos Organizacionales |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales |
| ID Ministerio | 172 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales de apoyo administrativo en el control de inventarios de los elementos devolutivos y de consumo, compra y reparación de bienes, acciones de bienestar social y apoyo en los procesos contractuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para garantizar el normal funcionamiento de la entidad | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Aplicar principios y técnicas administrativas en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades de registro y control de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2.  Aportar elementos conceptuales y metodológicos, en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la administración, infraestructura, integración, y seguridad del recurso humano y requerimientos de los elementos devolutivos y de consumo de la misma. | |
| 3.  Diseñar y desarrollar sistemas de registro, estadísticas, actualización, conservación y control de los recursos humanos y físicos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 4.  Brindar asistencia profesional en los procesos pre-contractuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y en especial los relacionados con la administración, dotación, y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 5.  Realizar el seguimiento y reporte de novedades de las actividades y labores del personal de servicios generales y de vigilancia de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 6. Administrar la logística de los eventos que organiza la Biblioteca para los usuarios internos y externos (Exposiciones, entrega de premios, charlas, etc.). | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Normatividad vigente sobre contratación estatal | |
| 2.     Generalidades de Estadística | |
| 3.     Normatividad vigente sobre inventarios | |
| 4.     Administración de personal | |
| 5.     Atención al usuario | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Conservación - U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Conservación |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Conservación |
| ID Ministerio | 173 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, recomendar y desarrollar acciones para el cumplimiento de los planes y proyectos adelantados por la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para el cumplimiento misional de la misma y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la formulación, diseño y ejecución de las políticas y planes adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional, relacionados con la conservación y/o restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 2.     Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional. | |
| 3.     Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 4.     Proponer, implantar, recomendar acciones y controlar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptase para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 5.     Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. | |
| 6. Promover, coordinar y desarrollar los contenidos y la capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico nacional. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación (digitalización, preservación digital, Microfilmación, encuadernación e intervención). | |
| 2.     Normatividad de la Biblioteca Nacional. | |
| 3.     Conservación de patrimonio audiovisual y digital. | |
| 4.     Actualizaciones temáticas y tecnológicas d*e* conservación análoga y digital. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Colecciones y Servicios - U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 174 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Guiar a los usuarios presenciales y virtuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia en la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientándolo en el uso y manejo de fuentes, y recursos tecnológicos que le posibiliten identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.    Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos fortalecer y mejorar los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios. | |
| 2.    Participar, proponer y ejecutar estudios e investigaciones sobre usuarios y colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios y garantizar la consulta  el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental  custodiado por la  Biblioteca Nacional de Colombia | |
| 3.    Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental  custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 4.    Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas. | |
| 5.     Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales. | |
| 3.     Conservación y protección de documentos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 175 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales de procesamiento técnico y análisis de la información del material bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional por diferentes conceptos mediante la aplicación de normas técnicas, para que el público pueda acceder fácilmente a la información. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, para el procesamiento técnico del material bibliográfico en sus diferentes soportes (libros, audiovisuales, material electrónico y digital etc.) que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2.     Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el procesamiento técnico de material bibliográfico y garantizar la aplicación de normas técnicas y procedimientos adoptados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 3.     Realizar actividades orientadas a la determinación de políticas y procedimientos relativas a los procesos de descripción, selección de puntos de acceso y análisis del material bibliográfico en sus diferentes soportes que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, con miras a garantizar el control bibliográfico. | |
| 4.     Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas. | |
| 5. Ajustar las bases de datos de material bibliográfico y publicaciones seriadas, de acuerdo a las normas establecidas para el control bibliográfico. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Reglas de Catalogación Anglo Americanas vigentes. | |
| 2.     Sistema de Clasificación Dewey. | |
| 3.     Tesauros y otros lenguajes controlados. | |
| 4.     Formato Marc (Bibliográfico y de autoridades). RDA Descripción y acceso a los registros. | |
| 5.     Conocimiento de los estándares internacionales para el procesamiento de información. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 176 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales de procesamiento técnico y análisis de la información del material bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional por diferentes conceptos mediante la aplicación de normas técnicas, para que el público pueda acceder fácilmente a la información. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, para el procesamiento técnico del material bibliográfico en sus diferentes soportes (libros, audiovisuales, material electrónico y digital etc.) que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2.     Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el procesamiento técnico de material bibliográfico y garantizar la aplicación de normas técnicas y procedimientos adoptados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 3.     Realizar actividades orientadas a la determinación de políticas y procedimientos relativas a los procesos de descripción, selección de puntos de acceso y análisis del material bibliográfico en sus diferentes soportes que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, con miras a garantizar el control bibliográfico. | |
| 4.     Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas. | |
| 5. Ajustar las bases de datos de material bibliográfico y publicaciones seriadas, de acuerdo a las normas establecidas para el control bibliográfico. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Reglas de Catalogación Anglo Americanas vigentes. | |
| 2.     Sistema de Clasificación Dewey. | |
| 3.     Tesauros y otros lenguajes controlados. | |
| 4.     Formato Marc (Bibliográfico y de autoridades). RDA Descripción y acceso a los registros. | |
| 5.     Conocimiento de los estándares internacionales para el procesamiento de información. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Selección y Adquisiciones – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Selección y Adquisiciones |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Selección y Adquisiciones |
| ID Ministerio | 177 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales dirigidas a la recuperación del material bibliográfico y documental y a la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, con el fin de preservar el patrimonio bibliográfico del país y atender sus programas y servicios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, en los procesos y procedimientos, relacionados con: La recuperación del depósito legal, la evaluación y selección de material bibliográfico y documental y la asignación del ISSN. | |
| 2.     Proponer e implantar procesos y procedimientos y emitir conceptos sobre las actividades de recuperación, de selección y adquisición del material bibliográfico y documental de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, basándose en las directrices definidas por la biblioteca y la normatividad vigente. | |
| 3.     Realizar y participar en estudios e investigaciones bibliográficas relacionadas con la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental nacional y la identificación y conocimiento de la oferta editorial. | |
| 4.    Participar y desarrollar actividades relacionadas con la formulación, organización, ejecución, control y evaluación de los procesos de selección y adquisición de material bibliográfico y documental de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, adelantando y proponiendo acciones de mejoramiento cuando sea el caso. | |
| 5.     Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contempladas en la ley que regula el depósito legal en Colombia y adelantar las acciones necesarias para su recuperación. | |
| 6.     Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos. | |
| 7.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos encomendados. | |
| 8.     Suministrar información general y estadística, interna y externa, de documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites y autorizaciones. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Evaluación de colecciones bibliográficas. | |
| 2.     Mercado u oferta editorial. | |
| 3.     Atención al usuario. | |
| 4.     Reglamentación vigente sobre el depósito legal | |
| 5. Normas para asignación de ISSN | |
| 6.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Bienes de Interés Cultural – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Bienes de Interés Cultural |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Bienes de Interés Cultural |
| ID Ministerio | 178 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la protección e intervención de sectores urbanos de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.    Apoyar técnicamente a municipios, distritos y departamentos en lo referente al patrimonio cultural en los planes de ordenamiento territorial, en virtud de lo establecido en las leyes 397 y 388 de 1997 (incluye la evaluación de documentos y actividades de coordinación con entidades gubernamentales). | |
| 2.    Apoyar el seguimiento y la supervisión de los contratos de obra, consultoría y/u interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos. | |
| 3.   Efectuar visitas técnicas para determinar el estado de conservación de sectores urbanos de interés cultural y/o para determinar la afectación de intervenciones planteadas o desarrolladas en los mismos. | |
| 4.    Apoyar la elaboración del capítulo técnico de los términos de referencia para la contratación de estudios técnicos, planes especiales de manejo y protección y/u obras de intervención en sectores urbanos de interés cultural. | |
| 5.    Atender consultas, la prestación de asistencia técnica y el estudio de asuntos, proyectos, planes y/u obras relacionados con la protección, conservación e intervención de sectores urbanos de interés cultural. | |
| 6.    Apoyar la realización de actividades de carácter contractual, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de protección de bienes inmuebles y de sectores urbanos de interés cultural. | |
| 7. Efectuar el seguimiento de los planes, programas y proyectos, en los aspectos técnicos correspondientes. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.   Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Normatividad de Patrimonio Cultural. | |
| 3.   Documento CONPES 3255 de 2003 y Cartas Internacionales de Patrimonio. | |
| 4.   Ley de Ordenamiento Territorial 388/97. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Documental – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Gestión Documental |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 179 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades necesarias para la ejecución de la gestión documental del Ministerio de Cultura, garantizando su eficiente funcionamiento. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la planeación y ejecución de las actividades de la gestión documental del Ministerio. | |
| 2.     Participar en la administración de los recursos materiales y técnicos de la gestión documental del Ministerio. | |
| 3.     Brindar orientación profesional a las dependencias en la implementación y desarrollo de la gestión documental del Ministerio. | |
| 4.     Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia. | |
| 5.     Participar en el proceso de administración del Sistema de Información del Ministerio. | |
| 6. Verificar y controlar que las consultas de los documentos se realicen con oportunidad y eficiencia. | |
| 7. Evaluar las operaciones técnicas de la gestión documental del Ministerio. | |
| 8. Administrar y controlar los procesos de contratación referentes a la gestión documental del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios. | |
| 2. Ley 1712/14. | |
| 3. Ley Anticorrupción. | |
| 4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 180 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de registro, programación y control, para que la ejecución del presupuesto se cumpla de acuerdo a lo establecido en las normas presupuestales y en consonancia con las disposiciones del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Elaborar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros del compromiso presupuestal a través del Sistema integrado de Información Financiera SIIF. | |
| 2.     Preparar informes de carácter presupuestal para las directivas y entes de control. | |
| 3.     Verificar y revisar que los certificados de disponibilidad presupuestal tengan el correspondiente registro presupuestal del compromiso o que sean anulados para que los compromisos que no estén obligados queden constituidos en reservas presupuestales. | |
| 4. Elaborar, preparar y proyectar las resoluciones de traslados de funcionamiento, al igual que su ingreso en el aplicativo SIIF. | |
| 5. Ingresar información de terceros y cuentas bancarias al SIIF y hacer el seguimiento para la activación de las respectivas cuentas. | |
| 6. Elaborar las certificaciones de los contratos que le sean solicitadas. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.    Estatuto Orgánico del Presupuesto. | |
| 2. Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3. Estatuto orgánico del presupuesto. | |
| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 181 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar información veraz de todas las actividades contables que se desarrollan al interior del Ministerio para la toma oportuna de las decisiones por parte de la entidad en materia financiera y contable. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Efectuar el control de la ejecución de convenios con organismos internacionales en materia presupuestal. | |
| 2.     Preparar la información financiera para ser presentada a fin de atender los diferentes requerimientos de los organismos de control. | |
| 3.     Incluir los registros presupuestales del compromiso definitivos de los convenios y desembolsos de los organismos internacionales en cada uno de los informes. | |
| 4. Analizar, verificar y ajustar los registros contables en el Sistema de Información Financiera SIIF, con la periodicidad requerida. | |
| 5. Verificar la consolidación de los informes generados en el DIIF para su posterior envío a las dependencias del Ministerio y a las Entidades que los requieran. | |
| 6. Realizar el registro y control en el aplicativo de los inventarios y las cuentas de orden. | |
| 7. Llevar el control de los anticipos a terceros, de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 8.     Registrar en la base de datos por rubro presupuestal y número de convenio, los valores solicitados para la elaboración de subcontratos, órdenes de servicio, órdenes de compra y viáticos. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Normatividad en materia presupuestal expedido por el Ministerio de Hacienda y Dirección General del Presupuesto, y decretos reglamentarios. | |
| 2.     Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. | |
| 3. Normatividad contable pública. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Humana |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Humana |
| ID Ministerio | 182 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades de liquidación de los factores que integran el régimen salarial y prestacional de los funcionarios del Ministerio de Cultura, en el aplicativo de nómina así como los aportes parafiscales y al régimen de seguridad social, con los actos administrativos respectivos de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Liquidar y tramitar los factores salariales y prestacionales, de conformidad con las normas vigentes. | |
| 2.     Realizar las actividades requeridas para el reporte y consolidación de la información relativa a las cesantías de los funcionarios. | |
| 3.     Registrar y diligenciar los reportes para el pago de novedades de seguridad social y parafiscales teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |
| 4.     Ejecutar y efectuar seguimiento del trámite para la expedición de la certificación de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 5.     Realizar las actividades requeridas para la generación de la planilla única de aportes con sus respectivas novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |
| 6.     Realizar las actividades requeridas para la generación de archivos planos para el reporte de novedades en seguridad social, de acuerdo con los requerimientos establecidos. | |
| 7.     Tramitar y generar el reporte de certificados de ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y ex funcionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente. | |
| 8.     Preparar y presentar los actos administrativos y otros documentos que le sean encomendados. | |
| 9.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de compensación y beneficios. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Ley 100 y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Dominio del régimen salarial y prestacional del servidor público. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres meses (88) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 10 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| ID Ministerio | 183 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Responder por la adecuada administración de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en el Ministerio y mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, garantizando que la entidad cuenta con una información permanente y oportuna. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Llevar el registro general de existencias de los bienes devolutivos y de consumo a cargo del Ministerio. | |
| 2.     Elaborar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y actualizarlos de manera continua y permanente. | |
| 3.     Llevar el inventario de los bienes en depósito entregados a los servidores públicos en razón de sus funciones, manteniendo actualizado el archivo de comprobantes de entrega y devolución. | |
| 4.     Verificar de manera permanente que los bienes en poder del Ministerio, se encuentren respaldados por facturas, títulos traslaticios de dominio, actos o diligencias de protocolización o comprobantes de reintegro. | |
| 5. Llevar el control de los elementos y bienes de consumo del Ministerio. | |
| 6.     Efectuar inventarios físicos de bienes con el fin de comprobar su existencia, ubicación, estado de conservación y control de los mismos. | |
| 7.     Efectuar conciliaciones periódicas entre el área de contabilidad y el almacén del Ministerio, con el propósito de depurar la información en forma documental y de registros contables. | |
| 8.     Cumplir con todas las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Software de inventarios y contabilidad. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre el manejo de bienes. | |
| 3. Ley de Presupuesto y Decretos reglamentarios. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 07 – Grupo de Fortalecimiento de Museos – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Programa Fortalecimiento de Museos |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Programa Fortalecimiento de Museos |
| ID Ministerio | 184 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo profesional orientado a promover el desarrollo de los museos a través del fortalecimiento de estas instituciones por medio de actividades que impulsen la comunicación, valoración del patrimonio, formación y desarrollo de proyectos sostenibles. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar el seguimiento a proyectos de emprendimiento cultural de los museos del país. | |
| 2.     Contribuir a la realización de publicaciones de carácter pedagógico para los museos del país | |
| 3.     Realizar las capacitaciones en materia de gestión y competitividad para los museos del país. | |
| 4.     Brindar asistencia profesional y acompañamiento al Programa Fortalecimiento de Museos y los museos personas e instituciones en la formulación y ejecución de los programas y proyectos. | |
| 5. Hacer seguimiento a proyectos beneficiados con recursos del Ministerio de Cultura y de entidades territoriales. | |
| 6.     Remitir información y documentos relacionados con las asesorías museológicas y/o museográficas a los museos del país que lo requieran. | |
| 7.     Efectuar conciliaciones periódicas entre el área de contabilidad y el almacén del Ministerio, con el propósito de depurar la información en forma documental y de registros contables. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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. Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios | |
| 1. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura | |
| 1. Formulación y elaboración de proyectos | |
| 1. Diseño y diagramación de piezas de comunicación | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 07 – Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Procesos Organizacionales |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales |
| ID Ministerio | 185 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de los procesos administrativos transversales y ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, para cumplir con los objetivos formulados en cada uno de los planes y programas de los Grupos de Trabajo, trazados para cada vigencia. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar actividades profesionales en la organización, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas inherentes a cada Grupo de Trabajo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de planes y proyectos propios de la dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la aplicación de normas y procedimientos adoptados para la ejecución del presupuesto asignado a la Biblioteca Nacional, durante cada vigencia. | |
| 3. Realizar acciones integrales relacionadas con las etapas del proceso de contratación definido en el Plan de Acción de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y reportar periódicamente el estado de la ejecución de cada rubro. | |
| 4. Responder por el seguimiento a la ejecución presupuestal en los diferentes sistemas de información y generar reportes que den cuenta de manera eficiente del cumplimiento de las metas fijadas para cada Grupo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 5. Proponer y acciones para evaluar el desempeño, competencias y la carga laboral del recurso humano asignado a cada grupo, con el fin de distribuir de manera eficiente las responsabilidades para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.    Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.    Normatividad de contratación pública y normograma del sector cultura | |
| 3.    Análisis de datos y bases de datos de las Bibliotecas Públicas | |
| 4. Sistema de Gestión de Calidad e indicadores de gestión. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 07 – Grupo de Divulgación y Prensa – Despacho del Ministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Divulgación y Prensa |
| Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Divulgación y Prensa |
| ID Ministerio | 186 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar y aplicar estrategias de comunicación y manejar fuentes periodísticas que permitan la difusión eficaz de los planes y programas del Ministerio de Cultura a través de los diferentes canales, que garanticen una comunicación eficaz dentro y fuera del Ministerio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia profesional al Grupo de Divulgación y Prensa en todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio, destinado a los medios de comunicación. | |
| 2.     Elaborar los comunicados, boletines, y demás sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los planes y programas, dirigidos a los medios de comunicación. | |
| 3.     Recolectar información sobre las actividades de cada una de la Direcciones del Ministerio para elaborar las agendas, periódicos y magazines escritos o audiovisuales que deben generarse en y hacia el Grupo de Divulgación y Prensa. | |
| 4.     Establecer contacto permanente con fuentes periodísticas y realizar un seguimiento de medios, para divulgar los informes o comunicados que se proyecten desde el Grupo de Divulgación y Prensa. | |
| 5.     Distribuir periódicamente a las Direcciones del Ministerio el dossier de prensa. | |
| 6.     Actualizar la base de datos sobre los medios de comunicación y entidades relacionadas con las actividades del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura (Misión, visión, objetivos generales, específicos). | |
| 2.     Redacción de artículos y boletines de prensa. | |
| 3.     Manejo de cámara fotográfica. | |
| 4.     Atención al usuario. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Profesional Universitario – 2044 – 07 – Grupo de Contratos y Convenios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Contratos y Convenios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Contratos y Convenios |
| ID Ministerio | 187 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar procesos relacionados con los trámites de los convenios y contratos del Ministerio, brindando un servicio oportuno y eficiente a los usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Brindar asistencia profesional en la elaboración de los informes en materia contractual del Ministerio de Cultura, que se deben presentar ante los organismos de control y vigilancia y las diferentes dependencias. | |
| 2. Registrar y mantener actualizado los sistemas de información de la contratación realizada por el Ministerio, que permita el seguimiento y consulta inmediata de los contratos y convenios. | |
| 3. Atender telefónicamente a los usuarios que requieran información acerca de los procesos de contratación y convenios de la Entidad. | |
| 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 5. 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.     Derecho administrativo. | |
| 2.     Atención al usuario. | |
| 3.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Museólogo – 2094 – 15 Museos Colonial y Santa Clara

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Museólogo |
| Código | 2094 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| ID Ministerio | 188 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar a la Dirección en las actividades encaminadas al desarrollo del Plan Museológico, en pro de la investigación, conservación y divulgación de las colecciones como fuentes primarias para la generación de memoria la histórica del período colonial. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Promover el logro de los objetivos generales y específicos de la Dirección de los museos, para el normal funcionamiento y el cumplimiento de su misión como institución museal. | |
| 2.  Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de los museos, de acuerdo a las políticas establecidas. | |
| 3.  Orientar el desarrollo de las diferentes actividades misionales de las áreas de los museos: investigación, conservación, museografía, educación y divulgación. | |
| 4. Adelantar la supervisión de los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los museos, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección. | |
| 5. Apoyar la ejecución de las actividades desarrolladas, tales como el registro, catalogación conservación y restauración. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Leyes de Protección del Patrimonio y Ley General de Cultura con sus Decretos Reglamentarios. | |
| 2.     Manuales de inventarios. | |
| 3.     Manipulación y conservación de obras. | |
| 4.     Soportes y materiales para exhibición. | |
| 5.     Registro y documentación de obras. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Artes Representativas.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller y curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre Museología o Curaduría mínimo de un (1) año de duración. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada. |

# Restaurador – 2094 – 10 – Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Restaurador |
| Código | 2094 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Bienes Culturales Muebles |
| ID Ministerio | 189 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades de protección del patrimonio Cultural mueble y los bienes de interés cultural. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Participar en la divulgación del patrimonio cultural mueble, los bienes muebles de interés cultural y las acciones que se realizan para su protección | |
| 2. Participar en las actividades de protección del patrimonio cultural mueble en lo relacionado con la prevención del tráfico ilícito. | |
| 3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las acciones de documentación y conservación del patrimonio cultural. | |
| 4. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de acciones relacionadas con la prevención del tráfico ilícito, documentación y conservación del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de interés cultural. | |
| 5. Participar en el mejoramiento de los sistemas de información relacionados con la protección del patrimonio cultural mueble. | |
| 6. Hacer seguimiento a los procesos relacionados con la documentación y conservación del patrimonio cultural mueble. | |
| 7. Participar en la proyección de los términos de referencia para las contrataciones relacionadas con la documentación, conservación y restauración del patrimonio cultural mueble. | |
| 8. Participar en la ejecución de los trámites que se adelantan para la protección del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de interés cultural. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios. | |
| 2.     Ley General de Cultura 397 de 1997, Decreto 833 de 2003, Ley General de Archivos 594 de 2000. | |
| 3.     Convención de la UNESCO de 1970 y Convenio de UNIDROIT. | |
| 4.     Convenio de UNIDROIT. | |
| 5.     Decisión 588 de 2004 sobre la protección y recuperación de bienes del patrimonio cultural de los países andinos. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada. |

# Restaurador – 2094 – 07 – Museos Colonial y Santa Clara

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Restaurador |
| Código | 2094 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| Cargo del jefe inmediato | Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| ID Ministerio | 190 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Construir el Programa de Conservación, de acuerdo con los lineamientos del Plan Museológico de manera concertada con los otros museos del Ministerio de Cultura; en el que se definan metas, se prioricen proyectos y se elabore el cronograma de actividades de conservación y de conservación preventiva, relacionadas con los inmuebles, las colecciones y las exposiciones permanentes y temporales realizadas en los museos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Actualizar y realizar los estados de conservación de las piezas de colección y aquellas que se encuentren en tránsito. | |
| 2. Desarrollar el programa de conservación preventiva (medición y control de condiciones medio ambientales, sistema de exhibición, depósito y embalaje de colección). | |
| 3. Supervisar los procesos técnicos de mantenimiento de equipos e instrumentos de control y medición medio ambiental. | |
| 4. Elaborar y desarrollar un proyecto de mantenimiento, manipulación, almacenamiento, exhibición y marcación de las piezas de las colecciones de los museos. | |
| 5. Ingresar toda la documentación referida a estados de conservación e historias clínicas al programa Colecciones Colombianas. | |
| 6. Desarrollar según el diagnóstico de la colección un plan de conservación y restauración anual de las piezas de la colección que lo requieran. | |
| 7. Capacitar a los empleados de servicios generales y vigilancia en conocimientos básicos de Conservación. | |
| 8. Realizar el seguimiento al estado de conservación de los inmuebles con el fin de garantizar la adecuada conservación de las colecciones. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Manejo de materiales para la conservación de obras y piezas artísticas. | |
| 2.     Manejo de equipos de recolección de datos de temperatura, humedad y luz. | |
| 3.     Manual de Ética del Restaurador. | |
| 4.     Manipulación de obras y piezas artísticas. | |
| 5.     Conocimiento sobre sistema integrado de conservación preventiva. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Restaurador – 2094 – 07 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Restaurador |
| Código | 2094 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Conservación |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Conservación |
| ID Ministerio | 191 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Proponer, recomendar y desarrollar acciones para el cumplimiento de los planes y proyectos adelantados por la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para el cumplimiento misional de la misma y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Participar en la formulación, diseño y ejecución de las políticas y planes adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional, relacionados con la conservación y/o restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 2.  Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional. | |
| 3.   Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 4.     Proponer el diseño, formulación de políticas, direccionamiento estratégico y procedimientos que optimicen la utilización de recursos y aporten al mejoramiento continuo de las acciones propias de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional. | |
| 5.     Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos y requerimientos de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas vigentes. | |
| 6.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y apoyar  las actividades relacionadas con  la actualización de la información para la etiqueta de conservación, correspondiente a las obras conservadas y/o rehabilitadas por  la Biblioteca Nacional y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales. | |
| 3.     Entorno ambiental y gestión de riesgos | |
| 4.     Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación (digitalización, preservación digital, Microfilmación, encuadernación e intervención). | |
| 5.     Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación análoga y digital. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Aprendizaje continuo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Experticia profesional |
| Transparencia | Trabajo en equipo y colaboración |
| Compromiso con la organización | Creatividad e innovación |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada. |

# Analista de Sistemas – 3003 – 17 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Analista de Sistemas |
| Código | 3003 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 192 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo a la Dirección de la Biblioteca Nacional en el desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento de la plataforma tecnológica así como en los procesos de planeación estratégica en lo referente a las tecnologías de la Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades técnicas orientadas a los usuarios en lo que compete a herramientas informáticas (hardware y software). | |
| 2.     Realizar actividades de carácter técnico que permitan apoyar, analizar, diseñar e implementar sistemas de información requeridas por las diferentes áreas de la Biblioteca, en coordinación con el Grupo de Gestión de Sistemas e Informática de la Secretaria General. | |
| 3.     Realizar las actividades requeridas para el correcto funcionamiento y administración de las bases de datos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 4.     Garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requerida, que soporten la administración, control, seguridad y operación de las aplicaciones informáticas, en coordinación con el área competente. | |
| 5.     Analizar, diseñar e implantar los sistemas de información requeridos por las áreas, en coordinación con estas y con el Grupo de Informática y Sistemas del Ministerio. | |
| 6.     Realizar las actividades de entrenamiento y capacitación al personal de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados y adquiridos por la Entidad. | |
| 7.     Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Normatividad y directrices estatales en tema informáticos. | |
| 2.     Nuevas tecnologías informáticas. | |
| 3.     Seguridad informática. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de Formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 18 – Teatro Colón

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Teatro Colón |
| Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director Teatro Colón |
| ID Ministerio | 193 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades técnicas de carácter administrativo y financiero, orientadas al óptimo desarrollo de los planes, proyectos y programas culturales del Teatro Colón. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Acompañar a la Dirección del Teatro, el Ministerio de Cultura y las entidades asociadas en la planeación, elaboración y seguimiento de la correcta ejecución del presupuesto asignado al Teatro Colón, tanto para efectos de programación, como de funcionamiento y logística. | |
| 2. Brindar asistencia en el control de la ejecución de convenios en materia presupuestal. | |
| 3. Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal y presentar informes periódicamente a la Dirección del Teatro, así como para los organismos de control. | |
| 4. Asistir en el control de los planes, programas y proyectos comerciales que tenga el Teatro Colón, y hacer seguimiento a estos. | |
| 5. Realizar y recomendar las acciones de control que en materia presupuestal y financiera deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Teatro Colón | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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. Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3. Normatividad finanzas públicas. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 18 – Grupode Música - Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Música |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Música |
| ID Ministerio | 194 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar atención eficiente a los usuarios internos y externos, y efectuar el correspondiente registro en el sistema de información de la Dirección de Artes, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Registrar y efectuar seguimiento al sistema de información de documentación y trámites y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin. | |
| 2.     Distribuir y proyectar respuestas de acuerdo con las orientaciones recibidas por el jefe inmediato. | |
| 4.     Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Dirección. | |
| 5.     Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 6.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 7.     Elaborar e interpretar cuadros, informes y datos concernientes a la Dirección; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área. | |
| 8. Colaborar con la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades que adelante el área. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13. 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.  Redacción y ortografía. | |
| 3.  Técnicas de archivo. | |
| 4. Manejo de correspondencia e inventarios. |  |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Danza – Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Danza |
|  | Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Danza |
| ID Ministerio | 195 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actividades técnicas y administrativas necesarias para la elaboración y el manejo de documentación e información gráfica del Grupo de Danza de la Dirección de Artes. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Suministrar la información que requieran los profesionales de la dependencia. | |
| 2.   Asistir técnicamente en el desarrollo de las estrategias de divulgación relacionadas con el sistema de información, las iniciativas de documentación, el manejo de la imagen institucional del Grupo y la gestión editorial del mismo. | |
| 3.   Brindar asistencia técnica en la elaboración de presentaciones, diseño de publicaciones y demás requerimientos de información del Grupo. | |
| 4.   Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 5.   Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por el Grupo. | |
| 6.   Administrar medios digitales de comunicación del grupo: páginas web, boletín electrónico, redes sociales y correo electrónico. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Diseño gráfico. | |
| 2.     Redacción y comunicación. | |
| 3.     Sistema de Gestión de Calidad. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Diseño. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Investigación y Documentación |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Investigación y Documentación |
| ID Ministerio | 196 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica en la organización de la información y el manejo del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia técnica a la Dirección de Patrimonio en la ejecución de procesos y procedimientos técnicos de clasificación e inventario de la documentación técnica de consulta de la Dirección. | |
| 2.     Prestar el servicio de atención al público y a los funcionarios del Ministerio de Cultura, suministrando los documentos solicitados para consulta, efectuando el respectivo registro. | |
| 3.     Recibir, archivar y registrar en la base de datos de cada una de las secciones del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio (biblioteca, Planoteca, Medios audiovisuales, archivos de bienes muebles e inmuebles) los nuevos documentos que ingresen y mantener actualizadas dichas bases de datos para su ingreso en el SIPA. | |
| 4.     Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos del área. | |
| 5.     Registrar y controlar el préstamo de documentos que salen de la Dirección de Patrimonio para investigaciones o reprografía. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Normatividad de Gestión Documental. | |
| 2.     Ley 594 de 2000. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Investigación y Documentación – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Investigación y Documentación |
| Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Investigación y Documentación |
| ID Ministerio | 197 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica en la organización de la información y el manejo del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia técnica a la Dirección de Patrimonio en la ejecución de procesos y procedimientos técnicos de clasificación e inventario de la documentación técnica de consulta de la Dirección. | |
| 2.     Prestar el servicio de atención al público y a los funcionarios del Ministerio de Cultura, suministrando los documentos solicitados para consulta, efectuando el respectivo registro. | |
| 3.     Recibir, archivar y registrar en la base de datos de cada una de las secciones del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio (biblioteca, Planoteca, Medios audiovisuales, archivos de bienes muebles e inmuebles) los nuevos documentos que ingresen y mantener actualizadas dichas bases de datos para su ingreso en el SIPA. | |
| 4.     Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos del área. | |
| 5.     Registrar y controlar el préstamo de documentos que salen de la Dirección de Patrimonio para investigaciones o reprografía. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Normatividad de Gestión Documental. | |
| 2.     Ley 594 de 2000. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 198 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la recepción y verificación de documentos para el trámite de pago así como la elaboración de las obligaciones y órdenes de pago a cargo de la Entidad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recepcionar los documentos para el trámite de pago y verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos exigidos. | |
| 2. Registra en el archivo la radicación de los diferentes documentos recepcionados. | |
| 3. Apoyar la elaboración del registro de cuentas por pagar, obligaciones y órdenes de pago, en la aplicación del SIIF y efectuar la aplicación de las deducciones tributarias. | |
| 4. Atender a los usuarios internos y externos en relación con el trámite de pago de las obligaciones a cargo del Ministerio. | |
| 5. Administrar y controlar el archivo de las cartas de los actos administrativos que se tramitan para pago del Grupo. | |
| 6. Mantener para consulta general los archivos físicos, ordenados y clasificados para generar una consulta rápida y veraz. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Plan General de Contabilidad Pública. | |
| 2.     Ley de Presupuesto. | |
| 3.     Legislación tributaria. | |
| 4.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 5.     Manejo de software contable. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad en la formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | 1 |
| Dependencia | Grupo Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 199 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión presupuestal a cargo de la Entidad, ejecutando los procedimientos establecidos en el Grupo de Gestión Financiera y Contable. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Alimentar la base de datos complementaria con las obligaciones y órdenes de pago realizadas. | |
| 2. Apoyar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean encomendados. | |
| 3. Apoyar el registro de las modificaciones requeridas en materia presupuestal. | |
| 4. Apoyar técnicamente el proceso de verificación de la constitución del rezago presupuestal al cierre de cada vigencia. | |
| 5. Apoyar la elaboración de las resoluciones de traslado presupuestal de conformidad a las instrucciones recibidas. | |
| 6. Generar la creación de terceros en el Sistema de Integrado de Información Financiera SIIF. | |
| 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental. | |
| 9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.    Ley 100 y decretos reglamentarios. | |
| 2.    Estatuto tributario y decretos reglamentarios. | |
| 3.    Ley anti trámites. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo Programa Nacional de Concertación – Despacho del Viceministro

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Programa Nacional de Concertación |
| Despacho del Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Programa Nacional de Concertación |
| ID Ministerio | 200 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores relacionadas con el apoyo de proyectos culturales de las diferentes manifestaciones artísticas de interés de la comunidad y de los gestores culturales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área con el propósito de lograr los objetivos propuestos. | |
| 2.     Realizar y diseñar formas, planillas, registros, cuadros y demás documentos institucionales, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se impartan. | |
| 3.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 4.     Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a las actividades desarrolladas; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. | |
| 5.     Realizar actividades de seguimiento relacionadas con la recepción, evaluación, registro y trámite de los proyectos, propuestas y solicitudes que presentan entidades privadas sin ánimo de lucro y del sector público municipal y departamental. | |
| 6.     Revisar los proyectos asignados por el Coordinador del Programa Nacional de Concertación de actividades artísticas y culturales, para establecer el cumplimiento y coherencia de los requisitos exigidos por el programa. | |
| 7.     Brindar información a las entidades territoriales y a las entidades sin ánimo de lucro en el desarrollo de sus proyectos de actividades artísticas y culturales de interés público que requieran ser concertados. | |
| 8.     Contestar y tramitar la correspondencia asignada del Programa Nacional de Concertación de acuerdo a las necesidades requeridas. | |
| 9.     Realizar la evaluación de forma de los proyectos que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria vigente. | |
| 11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 12. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 13. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 15. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 3.     Manejo del Manual para la Presentación de Proyectos | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo de Contratos y Convenios - Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Contratos y Convenios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Contratos y Convenios |
| ID Ministerio | 201 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar técnicamente los procesos relacionados con los trámites de los convenios y contratos del Ministerio, brindando un servicio oportuno y eficiente a los usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Proyectar para la firma los convenios y contratos con y sin formalidades plenas, otrosí, aclaraciones, adiciones y demás actuaciones contractuales, inherentes a la ejecución de los mismos, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el Coordinador del Grupo. | |
| 2.     Registrar y mantener actualizado los sistemas de información de contratación y control estatal, que permita el seguimiento y consulta inmediata del estado de los convenios y contratos. | |
| 3.     Brindar asistencia técnica en la elaboración de los informes en materia contractual, que se deben presentar ante los organismos de control y vigilancia y las diferentes dependencias de la entidad. | |
| 4.     Atender telefónicamente a los usuarios que requieran información acerca del Grupo. | |
| 5.     Aportar elementos técnicos para la preparación de los proyectos de acto administrativo, mediante los cuales se interpreten, modifiquen, terminen y liquiden unilateralmente los contratos y convenios celebrados por la entidad. | |
| 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura. | |
| 2.     Derecho administrativo. | |
| 3.     Atención al usuario. | |
| 4.     Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 5.   Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 17 – Grupo Gestión de Sistemas e Informática – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Gestión de Sistemas e Informática |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e Informática |
| ID Ministerio | 202 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir técnicamente a los usuarios del Ministerio que requieran soporte técnico en herramientas informáticas, en materia de conectividad a la red, garantizando el normal funcionamiento de la red de datos de área metropolitana (MAN), así como el mantenimiento de los respaldos de la información almacenada en los servidores de acuerdo a los procedimientos establecidos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en lo que compete a herramientas informáticas (hardware y software). | |
| 2. Actualizar el sistema de información de mesa de ayuda, documentando oportunamente los casos asignados y atendidos. | |
| 3. Verificar que las adquisiciones informáticas que realice el Ministerio cumplan con las especificaciones técnicas pactadas. | |
| 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área. | |
| 5. Realizar tareas operativas de mantenimiento a la red de comunicaciones del Ministerio, para garantizar su eficiente funcionamiento. | |
| 6. Brindar asistencia técnica y operativa a la plataforma de servidores, de dominio, de correo, de aplicaciones, de archivos, de bases de datos, con el propósito de mantener disponibles los diferentes servicios tecnológicos del Ministerio de Cultura. | |
| 7. Indicar las necesidades de infraestructura para el centro de datos y los usuarios del Ministerio, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos computacionales y de comunicaciones y apoyar las actividades propias de la contratación de los mismos. | |
| 8. Adelantar estudios y presentar informes de seguimiento a los contratos tecnológicos supervisados por el Grupo de Sistemas e Informática del Ministerio. | |
| 9.  Realizar las actividades técnicas operativas que garanticen el respaldo de la información de los servidores del Ministerio. | |
| 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 11. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 12. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14. 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.     Sistemas operativos. | |
| 2.     Electrónica. | |
| 3.     Administración de redes de comunicación. | |
| 4.     Administración de centros de cómputo. | |
| 5.     Programas de aplicación de ofimática. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 16 – Dirección de Artes

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Artes |
| ID Ministerio | 203 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con el trámite de las actividades de la Dirección de Artes, y el apoyo técnico a los profesionales que desarrollan labores misionales. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Registrar y actualizar la información técnica sobre las obras participantes en las exposiciones realizadas por la Dirección de Artes. | |
| 2.     Registrar y actualizar las hojas de vida artística de los artistas participantes en las exposiciones realizadas por la Dirección de Artes. | |
| 3.     Realizar visitas de acompañamiento a los procesos de conservación preventiva en el montaje y desmonte de las obras participantes en las exposiciones realizadas por la Dirección de Artes en las diferentes regiones del país. | |
| 4.     Desarrollar actividades técnicas de apoyo y acompañamiento a los procesos de producción y montaje de las exposiciones realizadas por la Dirección de Artes. | |
| 5.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos | |
| 6.     Elaborar e interpretar informes, evaluaciones y datos concernientes a la realización de exposiciones del Grupo de Artes Visuales de la Dirección de Artes; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos  del área. | |
| 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Capacidad de diligenciamiento de instrumentos o herramientas de seguimiento a obras y exposiciones. | |
| 2.     Manejo de aparatos técnicos de medición de condiciones museológicas de obras y exposiciones | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 16 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| Cargo del jefe inmediato | Director Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| ID Ministerio | 204 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura de los museos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos del Museo y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, en caso de ser necesarios | |
| 2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura | |
| 3. Realizar seguimientos administrativos periódicos con la entidad con la que se haya suscrito un Convenio de Asociación para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad museal. | |
| 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área. | |
| 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 6. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 7. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Atención al usuario | |
| 2. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 16 – Dirección de Poblaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Poblaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Poblaciones |
| ID Ministerio | 205 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar procesos técnicos y administrativos relacionados con el trámite de convenios y contratos, y la legalización de comisiones de servicios de los funcionarios de la Dirección. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Registrar y efectuar seguimiento a las certificaciones de cumplimiento del tema de tiquetes y logística de la Dirección, para su posterior verificación de pago ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General. | |
| 2.     Brindar asistencia técnica para la elaboración de los informes, que en materia de contratos y convenios, a cargo de la Dependencia le sean solicitados. | |
| 3.     Establecer los mecanismos técnicos requeridos para la adecuada custodia de los contratos, propuestas y demás documentos que se generan en relación con las actividades contractuales que adelante la dependencia. | |
| 4.     Realizar las actividades necesarias para el trámite de las comisiones tanto al interior como al exterior del país de los funcionarios de la Dirección y su posterior legalización. | |
| 5. Apoyar técnicamente la logística de los eventos y actividades que desarrolle la dependencia. | |
| 6.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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. Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios. | |
| 2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura | |
| 3. Principios del SIGE | |
| 4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 16 – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Secretario General |
| ID Ministerio | 206 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recibir, registrar y clasificar la correspondencia y documentación para trámites de la SG que ingresa o sale del despacho, garantizando su control permanente y la actualización de la información conforme a los procedimientos establecidos de retención documental. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.    Registrar y mantener actualizado el sistema de información de documentación y trámites, y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin. | |
| 2.    Aportar elementos técnicos en el diseño de bases de datos especiales para el control de los procesos de autorización de comisiones, desplazamiento y proyectos a cargo de la Secretaría General. | |
| 3.    Distribuir y organizar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato. | |
| 4.    Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Secretaría General. | |
| 5.    Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 6.    Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos | |
| 7.    Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los asuntos a su cargo en la Secretaría General, y proponer los mecanismos orientados a la mejora de los mismos. | |
| 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 11. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de Bachiller | Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 16 – Grupo de Colecciones y Servicios - U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 207 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para orientar usuarios sobre los servicios que permitan mayor acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental albergado por la Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 2.     Realizar asistencia técnica u operativa en los procesos de capacitación de usuarios con énfasis en los recursos digitales, manejo del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico colombiano CCPBC y préstamo automatizado o con papeleta de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 3.     Brindar asistencia técnica a los profesionales del Grupo de Servicios de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia en el desarrollo de los programas y proyectos. | |
| 4.     Responder por la seguridad y buen uso de los elementos, equipos y documentos que le sean asignados. | |
| 5.     Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados. | |
| 6. Apoyar la recolección, tabulación y sistematización de los datos estadísticos, encuestas y demás herramientas de medición y evaluación de los servicios con el fin de alimentar los indicadores del Grupo de Servicios. | |
| 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web. | |
| 3.     Conservación y protección de documentos. | |
| 4.     Elaboración de estadísticas. | |
| 5.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística; Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística; Ingeniería Industrial y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 208 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Atender y orientar las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así como apoyar técnica y logísticamente en lo pertinente a la organización de las colecciones en el espacio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos del almacenamiento y control de colecciones, así como en la prestación de los servicios de información general y consulta bibliográfica de los fondos patrimoniales que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para garantizar su difusión y conservación. | |
| 2.     Aportar elementos técnicos en la organización y préstamo de las colecciones bibliográficas que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 3.     Realizar actividades de asistencia técnica u operativa en los procesos de investigación bibliográfica relacionados con las colecciones especiales y generales que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 4.     Elaborar estadísticas sobre el préstamo de materiales, presentar los resultados y proponer mecanismos para la utilización de los datos recogidos. | |
| 5.    Apoyar técnicamente en la elaboración del registro y perfil de los Fondos Bibliográficos y documentales conservados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y realizar su caracterización. | |
| 6.     Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con la base de datos así como con los equipos, elementos o documentos asignados. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Manejo de catalogación bibliográfica y documental. | |
| 2.     Manejo de archivos y de espacios de estanterías. | |
| 3.     Atención al usuario. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 14 Grupo de Políticas e Investigación – Dirección de Comunicaciones

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Políticas e Investigación |
| Dirección de Comunicaciones |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Políticas e Investigación |
| ID Ministerio | 209 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar y brindar asistencia técnica para la conservación del archivo sonoro y audiovisual de la Dirección de Comunicaciones y para la producción de piezas radiales requeridas por el Ministerio en el marco de sus proyectos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Aportar técnicos para la realización de la producción de contenidos sonoros requeridos en el marco de los planes y proyectos de la Dirección. | |
| 2. Brindar soporte técnico en el desarrollo de los procesos que se llevan a cabo en la producción de contenidos sonoros, mediante la continua evaluación, edición y asesoría de los mismos. | |
| 3.     Operar y responder por el cuidado de los equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones. | |
| 4.     Realizar actividades de capacitación técnica para el manejo de equipos de producción radial, a productores y demás miembros del equipo de producción; prestar apoyo técnico sobre equipos a las entidades que así lo soliciten. | |
| 5.     Remasterizar los programas, que así lo requieran con los recursos existentes. | |
| 6. Catalogar y actualizar la información de las producciones que ingresan al archivo sonoro y a las plataformas destinadas para su archivo y circulación. | |
| 7. Desarrollar los procesos de preproducción, producción y postproducción que se requieran de acuerdo a las necesidades que se refieran. | |
| 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 11. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13. 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. Grabación, edición, mezcla, masterización y remasterización de programas radiales, en campo y estudio con tecnología análoga y digital. | |
| 2. Manejo de programas de grabación, edición y procesamiento de sonido por computador. | |
| 3. Manejo de sonido en exteriores e interiores, con tecnología análoga y digital. | |
| 4. Manejo de microfonía. | |
| 5.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Conservación |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Conservación |
| ID Ministerio | 210 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica en el desarrollo de acciones de conservación para el cumplimiento de los objetivos de la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano que custodia en sus colecciones la Unidad | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Apoyar y participar en el proceso de registro, distribución y control de documentos que custodia en sus colecciones la U.A.E. Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con lo establecido en las normas del sistema de gestión de calidad de la misma, y en específico con los procedimientos establecidos para la preservación  del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 2. Apoyar las actividades de gestión administrativa requeridas en el desarrollo de los procedimientos, planes, proyectos o  programas relacionados con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 3.  Brindar asistencia técnica, de acuerdo con instrucciones recibidas, para  llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con los procesos de conservación documental; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | |
| 4.  Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los procesos de conservación desarrollados por la U.A.E. Biblioteca Nacional. | |
| 5.  Velar por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, mantenimiento y el bueno uso de los mismos. | |
| 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.    Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación de documentos en soporte de papel y digitales (Gestión de riesgos, encuadernación, rehabilitación de soportes, diseño industrial, almacenamiento y digitalización) | |
| 2.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Bibliotecología; Artes liberales. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Curaduría, Arte e Historia – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Curaduría, Arte e Historia |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Curaduría, Arte e Historia |
| ID Ministerio | 211 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar apoyo técnico en los trámites de adquisición de colecciones, préstamo de obras para exposiciones temporales, documentación y gestión de las colecciones. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la protección y gestión de colecciones de bienes muebles del patrimonio cultural. | |
| 2.     Aportar elementos técnicos y metodológicos de gestión de exposiciones. | |
| 3.     Apoyar la gestión de préstamo de piezas para las exposiciones temporales. | |
| 4.     Preparar el material requerido para el desarrollo de los trabajos relacionados con el área de su competencia. | |
| 5.   Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área. | |
| 6.    Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los documentos asignados. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Procesos administrativos. | |
| 2.     Ley General de Cultura (museos). | |
| 3.     Colecciones colombianas. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Gestión Administrativa y de Servicios |
| ID Ministerio | 212 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades técnicas de seguimiento a los servicios de transporte, mantenimiento y cafetería, para garantizar la satisfacción del usuario interno y externo. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades operativas de seguimiento a los servicios generales de mantenimiento, aseo, transporte, cafetería y demás que se requieran para el funcionamiento de la entidad. | |
| 2.     Atender los requerimientos de las diferentes dependencias en lo concerniente a los servicios generales de mantenimiento, aseo, transporte, cafetería, e informar al superior inmediato para el trámite de los mismos. | |
| 3.     Inventariar, registrar y determinar los requerimientos de insumos necesarios para la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las sedes. | |
| 4.     Apoyar en los procesos administrativos y de servicios y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos al Grupo. | |
| 5.     Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 6.     Apoyar en las actividades requeridas para la planeación y el control del servicios prestado por los conductores asignados al Grupo | |
| 7.   Apoyar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ministerio. | |
| 8.   Apoyar operativamente en las actividades del PIGA. | |
| 9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Normatividad de tránsito. | |
| 2.     Mantenimiento vehicular y locativo. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 14 – Grupo de Gestión Humana – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Humana |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Humana |
| ID Ministerio | 213 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y adelantar las actividades relacionadas con la administración del personal activo y retirado del Ministerio de Cultura mediante la realización y seguimiento de los actos administrativos respectivos de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.    Controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia para el trámite de  Bonos Pensionales y certificaciones laborales, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.    Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico de la correspondencia enviada relacionada con el trámite de bonos Pensionales; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | |
| 3. Realizar el trámite para la expedición  de la certificación de bonos Pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 4.  Realizar el trámite correspondiente para la expedición de las certificaciones laborales de funcionarios y ex funcionarios, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| 5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados. | |
| 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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. Ley 100 y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Dominio del régimen salarial y prestacional del servidor público | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Veintiún (21) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 12 – Grupo de Colecciones y Servicios – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones |
| ID Ministerio | 214 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Remitir la información y documentación que requieran los usuarios internos y externos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así como apoyar técnica y logísticamente en lo pertinente a la organización de las colecciones en el espacio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos bibliográficos para la prestación de servicios especializados a los usuarios de la biblioteca. | |
| 2.     Realizar las actividades de organización de las colecciones bibliográficas y documentales en el espacio según se requiera. | |
| 3.     Realizar actividades técnicas en la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la organización y el préstamo del patrimonio bibliográfico y documental a los usuarios. | |
| 4.     Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 5.     Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con la base de datos y los equipos, elementos o documentos asignados. | |
| 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Manejo de bases de datos. | |
| 2.     Manejo de archivos, espacios y estanterías. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 12 – Grupo de Bienes Culturales Muebles – Dirección de Patrimonio

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3132 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Bienes Culturales Muebles - Dirección de Patrimonio |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Bienes Culturales Muebles |
| ID Ministerio | 215 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Ejecutar labores propias de archivística, en lo referente a la organización y manejo del sistema de correspondencia de la Dependencia, velando por su preservación y seguridad. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Asistir técnicamente a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran. | |
| 2.     Atender las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias relacionadas con la ubicación y entrega de documentos que reposan en el Archivo General, cuando le sea solicitado. | |
| 3.     Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 4.     Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de planes y programas a cargo del Grupo. | |
| 5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 6. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 7. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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.     Normas básicas en técnicas de archivo. | |
| 2.     Tablas de retención documental. | |
| 3.     Ley General de Archivos. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 12 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 216 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades técnicas encaminadas a la catalogación del material bibliográfico en las bases de datos, garantizando una oportuna y actualizada información a los diferentes usuarios de la Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos de control bibliográfico, para garantizar los mecanismos de organización técnica del patrimonio bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2.     Realizar actividades de ajuste y normalización de la información registrada en el sistema de automatización bibliográfica y efectuar las modificaciones a las inconsistencias detectadas en los registros catalográficos. | |
| 3.     Realizar los procesos de ubicación preparación física de materiales de biblioteca y colecciones para el control bibliográfico. | |
| 4.     Ingresar registros de material bibliográfico al sistema de base de datos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 5.    Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados. | |
| 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Manejo de bases de datos bibliográficas de aplicación en bibliotecas. | |
| 2.     Normatividad de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de Bachiller. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 12 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 217 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades técnicas encaminadas a la catalogación del material bibliográfico en las bases de datos, garantizando una oportuna y actualizada información a los diferentes usuarios de la Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos de control bibliográfico, para garantizar los mecanismos de organización técnica del patrimonio bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2.     Realizar actividades de ajuste y normalización de la información registrada en el sistema de automatización bibliográfica y efectuar las modificaciones a las inconsistencias detectadas en los registros catalográficos. | |
| 3.     Realizar los procesos de ubicación preparación física de materiales de biblioteca y colecciones para el control bibliográfico. | |
| 4.     Ingresar registros de material bibliográfico al sistema de base de datos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 5.    Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados. | |
| 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Manejo de bases de datos bibliográficas de aplicación en bibliotecas. | |
| 2.     Normatividad de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de Bachiller. | Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 10 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 218 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar en los servicios, condiciones técnicas, de sonido y logísticas para la realización de los eventos organizados por la Biblioteca Nacional de Colombia, en cumplimiento a los objetivos, planes y programas en la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Prestar el servicio, alistar y adecuar las condiciones técnicas, operativas y logística requeridas con la oportunidad necesaria, permanecer presente y atento durante el desarrollo de los eventos que se realiza en los auditorios de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo a lo definido en el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad. | |
| 2. Hacer el seguimiento a través de los formatos definidos por la Biblioteca Nacional, sobre su estado técnico y operativo de cada auditorio y reportar oportunamente las novedades a la administración de la Biblioteca Nacional, para su adecuación, mantenimiento y reparación. | |
| 3. Realizar la entrega y recibo de los espacios culturales con inventario verificando el estado y reportar al área administrativa los daños que se ocasionen durante el uso, levantar un acta como constancia del incidente que se haya presentado durante la realización de los eventos o en desarrollo de las actividades, con el fin de requerir al usuario para la reposición o reparación según sea el caso, por cualquier daño que ocasione a los espacios y elementos disponibles | |
| 4. Atender a los usurarios internos y externos con la oportunidad necesaria para verificar y validar los requerimientos y las condiciones técnicas y logísticas para la producción de los eventos | |
| 5. Controlar el ingreso y retiro de los auditorios de equipos, muebles, insumos y demás elementos que se requieran, así como del personal para la producción del evento, según lo establecido en el Procedimiento para la utilización de los espacios culturales de la Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 6. Mantener los espacios, equipos, materiales y documentos a su cargo debidamente organizados y reintegrados al espacio correspondiente de manera controlada, una vez terminados los eventos. | |
| 7. Aplicar y diligenciar el instrumento de evaluación, (encuesta de satisfacción) a los organizadores de los eventos, según lo establecido por la oficina de atención al ciudadano, con el fin de conocer la calidad y condiciones técnicas y logísticas suministradas durante el evento, para que se realice la respectiva retroalimentación y la evaluación de la prestación del servicio. | |
| 8. Apoyar en los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental, en caso de ser necesario. | |
| 9. Velar por el buen uso y adecuado funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo y realizar seguimiento mediante registro en formato sobre su estado técnico y operativo reportando con la oportunidad necesaria las novedades para su adecuación, mantenimiento y/o reparación. | |
| 10. Apoyar en el inventario de los equipos y elementos dotados a los auditorios y espacios asignados para los eventos de la Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 11. Preparar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, incluidas las estadísticas, según instrumento de satisfacción, con la oportunidad y periodicidad requeridas, como evidencia que reposa en las tablas de retención documental. | |
| 12. 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.     Equipos audiovisuales. | |
| 3.     Instalaciones eléctricas. | |
| 4.     Generalidades sobre seguridad industrial. | |
| 5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico Operativo – 3132 – 09 – Gestión de Atención al Ciudadano – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Gestión de Atención al Ciudadano |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano |
| ID Ministerio | 219 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar, recepcionar y distribuir las llamadas del conmutador central del Ministerio, orientando e informando eficientemente a los usuarios en todo lo relacionado con números telefónicos y extensiones. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Recepcionar y distribuir las llamadas que ingresan por el conmutador central de la sede principal del Ministerio y realizar las que le soliciten. | |
| 2.     Operar y responder por el adecuado manejo del conmutador central de la sede principal del Ministerio | |
| 3.     Orientar telefónicamente a los usuarios internos y externos del Ministerio, en lo relacionado con los números telefónicos y extensiones que los mismos requieran. | |
| 4.     Mantener actualizado el directorio interno de extensiones y teléfonos directos de todas las sedes del Ministerio. | |
| 5.     Reportar de manera oportuna los daños que se ocasionen en el conmutador central de la sede principal del Ministerio. | |
| 6.     Responder por la seguridad y buen uso de los elementos, equipos y documentos que le sean asignados. | |
| 7.     Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados. | |
| 8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Estructura orgánica del Ministerio de Cultura. | |
| 2.     Atención al usuario. | |
| 3.     Manejo de conmutador. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de Bachiller. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico – 3100 – 17 – Museo de Arte Colonial y Santa Clara

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| Cargo del jefe inmediato | Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| ID Ministerio | 220 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de seguimiento operativo en los procedimientos relacionados con la seguridad, mantenimiento, boletería, publicaciones, inventarios, suministro de información técnica, logística y archivo de los museos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Realizar el registro, supervisión y control del ingreso y egreso de publicaciones de los museos, presentando los respectivos reportes semanales y mensuales. | |
| 2. Inventariar y brindar información administrativa precisa respecto de las piezas de las colecciones existentes en los museos. | |
| 3. Registrar y controlar el producto del recaudo de la boletería y venta de publicaciones de los museos. | |
| 4. Programar y supervisar las tareas del personal de aseo y vigilancia que presta sus servicios en los museos, reportando las anomalías que se presenten. | |
| 5. Realizar las actividades logísticas de los eventos que organizan los museos para su correcto desarrollo. | |
| 6. Mantener comunicación directa y permanente con el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, en los temas relacionados con el mantenimiento de las sedes patrimoniales, servicio de aseo, cafetería, vigilancia e inventarios. | |
| 7. Preparar y presentar al Grupo de Gestión Humana las planillas correspondientes a los temas relacionados con el plan anual y relación mensual de horas extras, compensatorios, incapacidades y vacaciones de los funcionarios de los museos, con sus respectivos soportes. | |
| 8. Brindar orientación a los usuarios y suministrar información técnica, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 11. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13. 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.     Estadísticos y contables. | |
| 2.     Auditoria. | |
| 3.     Atención al usuario. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico – 3100 – 17 – Grupo de Procesos organizacionales - U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Procesos Organizacionales |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales |
| ID Ministerio | 221 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar procesos y procedimientos administrativos y técnicos para la organización, conservación y control de documentos administrativos e históricos del archivo acumulado y activo y de las comunicaciones oficiales de la Biblioteca Nacional, y ejercer labores técnicas de apoyo a los diferentes procesos administrativos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar asistencia y apoyo técnico en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades de organización, manejo, transferencia y control de documentos de archivo, a los diferentes grupos y/o áreas de trabajo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2. Desarrollar procesos y procedimientos administrativos y técnicos para la organización, conservación y control de documentos administrativos e históricos del archivo acumulado y activo de la Biblioteca. | |
| 3.     Diseñar y/o desarrollar y aplicar sistemas administrativos y técnicos para la identificación, clasificación, ordenación, depuración, valoración, recepción, manejo préstamo, control y conservación de los documentos del archivo acumulado de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 4. Apoyar el proceso de pasantías (afiliación ARL, EPS, carta de compromiso) en coordinación con el área de gestión humana y hacer seguimiento a los pasantes en el área de archivo. | |
| 5. Orientar a los usuarios y suministrar información y documentos de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Normas básicas en técnicas de archivo y manejo de Tablas de Retención Documental. | |
| 2.     Ley General de Archivos. | |
| 3.     Normas básicas para la administración de comunicaciones oficiales. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico – 3100 – 17 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | | |
| Denominación del empleo | Técnico | |
| Código | 3100 | |
| Grado | 17 | |
| Número de cargos | Uno (1) | |
| Dependencia | Despacho | |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| ID Ministerio | 222 | |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | | |
| Apoyar el servicio, la organización, las adecuaciones y condiciones técnicas, operativas y de logística previo, durante y posterior a la realización de la programación cultural y las actividades que requiera el apoyo técnico y el desarrollo de los servicios del Centro de Documentación Musical de la Biblioteca Nacional de Colombia. | | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | | |
| 1.     Prestar el servicio, preparar y adecuar las condiciones técnicas, operativas y de logística requeridas con la oportunidad necesaria, permanecer presente y atento durante el desarrollo de la programación cultural que se realiza en los auditorios de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo a lo pertinente establecido en el procedimiento CODIGO: P-BNC-004 del Sistema de Gestión de Calidad. | | |
| 2.     Controlar el ingreso y retiro de los auditorios de equipos, elementos, insumos, vehículos, etc., y del personal que realizará el evento, de acuerdo con lo establecido en el Manual de utilización de Áreas Culturales de la Biblioteca Nacional de Colombia. | | |
| 3.     Velar por el buen uso y adecuado funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo y realizar seguimiento mediante registro en formato sobre su estado técnico y operativo reportando con la oportunidad necesaria las novedades para su adecuación, mantenimiento y/o reparación. | | |
| 4.     Realizar la entrega y recibo de las áreas culturales con inventario verificando el estado y reportar al área administrativa en caso de daños. En caso necesario requerir al usuario hacer la reposición o reparación según sea el caso, por cualquier daño que ocasione a los espacios y elementos disponibles, levantar un acta como constancia, según lo establecido en el Manual de utilización de Áreas Culturales de la Biblioteca Nacional de Colombia y presentar a la coordinación del CDM reportes por escrito de incidentes relevantes que se hayan presentado durante la realización de eventos o en desarrollo de actividades en espacios y condiciones bajo su responsabilidad. | | |
| 5.     Verificar y validar con los responsables de los eventos que las condiciones técnicas y logísticas y de producción, correspondan con lo concertado, apoyado en el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción según lo establecido por la oficina de atención al ciudadano y enviarlas al responsable de áreas Culturales para que se realice la respectiva retroalimentación y la evaluación de la prestación del servicio. | | |
| 6.     Apoyar el servicio de información sobre el uso de los auditorios y sobre su planeación y realización poniendo a disposición y en operación espacios, equipos, materiales y recursos de apoyo para su utilización, diligenciar el registro de los eventos atendidos, el número de asistentes y presentar mensualmente las estadísticas y los consolidados correspondientes, como evidencia que reposa en las tablas de retención documental. | | |
| 7.     Mantener los espacios, equipos, materiales, documentos a su cargo debidamente organizados y reintegrados al espacio correspondiente de manera controlada una vez terminados los eventos y solicitar la limpieza del área. | | |
| 8.     Hacer entrega al responsable de las áreas culturales de los documentos soportes del alquiler o préstamo de espacios culturales completamente diligenciados. | | |
| 9.     Apoyar el servicio técnico documental del Centro de Documentación Musical. | | |
| 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | | |
| 11. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | | |
| 12. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | | |
| 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | | |
| 14. 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.     Equipos audiovisuales. | | |
| 3.     Instalaciones eléctricas. | | |
| 4.     Generalidades sobre seguridad industrial. | | |
| 5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización | |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | | |
| Formación Académica | | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico – 3100 – 16 - Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 223 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar la gestión presupuestal a cargo de la Entidad, ejecutando los procedimientos establecidos en el Grupo de Gestión Financiera y Contable. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Recepción y revisión de las consignaciones e informes, por concepto de ingresos de los diferentes museos de Bogotá y del resto del país que son administrados por el Ministerio de Cultura. | |
| 2. Organizar consignaciones cronológicamente de los museos, teatros y dependencias del ministerio de cultura: oficio con soportes (planillas/o informe, copias de las consignación) efectuadas en los bancos popular y Republica a favor de la Dirección del Tesoro Nacional. | |
| 3. Ingresar en los archivos de control Excel, de los ingresos por concepto de servicios prestados por el Ministerio de Cultura, y respectivo archivo por fecha de consignación. | |
| 4. Realizar la clasificación e imputación de los ingresos, por rubro-concepto, en sistema integrado de información financiera SIIF. | |
| 5. Recibir y revisar los reintegros de vigencias anteriores, los ingresos por diferentes conceptos y los rendimientos financieros consignados del banco de la Republica en las cuentas de la DTN. | |
| 6. Revisar los registros de imputación para efectos de descargar en el SIIF, se requerirá de la información de los comprobantes de consignación, realizadas a la DTN Banco de la República, búsqueda en la página web del Ministerio de Hacienda. (Anotar en la copia de la consignación el número de control que asigna SIIF; Archivar en su respectiva carpeta los informes de ingresos y demás). | |
| 7. Generar listados de saldos por imputar, ingresando en SIIF. (Realizar las gestiones pertinentes, para la consecución de la información pendiente de imputación, que no ha sido recibida en el grupo de Gestión Financiera y Contable) | |
| 8. Revisión diaria en el SIIF de los ingresos, reintegros y demás registros realizados por la DTN contra los reportes de los museos y para realizar la clasificación de estos de acuerdo al tipo de ingreso. | |
| 9. Realizar arqueos de caja permanentes en los diferentes museos y revisar la boletería de cada uno de estos y mantener el archivo de dichos arqueos | |
| 10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 11. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 12. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14. 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.    Ley 100 y decretos reglamentarios. | |
| 2.    Estatuto tributario y decretos reglamentarios. | |
| 3.    Ley anti trámites. | |
| 4.    Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico – 3100 – 15 – Grupo de Curaduría, Arte e Historia – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3100 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Curaduría, Arte e Historia |
| Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Curaduría, Arte e Historia |
| ID Ministerio | 224 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Registrar las diferentes obras que ingresan o salen de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, garantizando su control permanente y la actualización de la información. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Registrar el ingreso de los movimientos internos y externos de las obras. | |
| 2.     Elaborar las actas de donación, cesión, entradas y salidas de las obras. | |
| 3.     Recibir y registrar las obras que ingresan al Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de exposiciones temporales. | |
| 4.     Realizar los trámites técnicos de salida de obras del país en coordinación con la Dirección de Patrimonio. | |
| 5.     Presentar los reportes de ingreso y egreso de las obras en exposición de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 6.     Mantener actualizados los registros fotográficos de las obras de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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.     Manejo de colecciones colombianas. | |
| 2.     Normatividad de Derechos de Autor. | |
| 3.     Manejo y manipulación de obras de arte. | |
| 4.     Imagen digital. | |
| 5.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico – 3100 – 14 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| Cargo del jefe inmediato | Director Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| ID Ministerio | 225 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la investigación de las colecciones, el inmueble y la institución museal, y garantizar su circulación y divulgación a los diversos públicos | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de investigación, clasificación, actualización y manejo de información sobre las colecciones, el inmueble y la institución museal. | |
| 2. Brindar información general al público sobre los resultados de la investigación sobre las colecciones, el inmueble y la institución museal. | |
| 3. Aportar elementos conceptuales en el desarrollo y aplicación de sistemas de investigación sobre las colecciones, el inmueble y la institución así como su respectiva circulación a los diversos públicos. | |
| 4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 5. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 6. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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.     Proceso cualitativos y cuantitativos sobre educación museos e investigación histórica. | |
| 2.     Atención al usuario. | |
| 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 | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Geografía, Historia. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Técnico – 3100 – 12 – Grupo de Selección y Adquisiciones – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Selección y Adquisiciones |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Selección y Adquisiciones |
| ID Ministerio | 226 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo encaminadas a la identificación y recuperación del patrimonio bibliográfico y documental nacional, y efectuar el seguimiento para el cumplimiento del depósito legal. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Realizar actividades técnicas, en los procesos de confrontación de publicaciones en las bases de datos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y en otros sistemas de información, para verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley que regula el Depósito Legal de Publicaciones en Colombia y para la identificación y recuperación del patrimonio bibliográfico y documental nacional. | |
| 2.   Preparar y producir los oficios y otras comunicaciones necesarias para incentivar y hacer seguimiento al cumplimiento de los editores y/o autores de las disposiciones del Depósito Legal y para identificar y recuperar colecciones con destino a la Biblioteca Nacional. | |
| 3. Realizar actividades relacionadas con el manejo organizado de datos de editores/productores/proveedores de material bibliográfico y documental en Colombia, y de información que contribuya a la identificación y a la recuperación de colecciones de interés patrimonial, atendiendo a los criterios, procedimientos y sistemas de información definidos por la Biblioteca para ello. | |
| 4.   Sugerir y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo para implementar otras alternativas de tratamiento de información y generación de nuevos procesos relacionados con la identificación y recuperación de materiales bibliográficos y documentales y el seguimiento al depósito legal, así como la asignación del ISSN. | |
| 5.   Responder por el manejo de las publicaciones a su cargo, desde la recepción y confrontación hasta su entrega al área o persona que corresponda de acuerdo a los procedimientos definidos por la Biblioteca. | |
| 6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario | |
| 8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Normas regulatorias sobre el depósito legal en Colombia | |
| 2.     Manejo de bases de datos bibliográficas | |
| 3.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| 4. Atención al usuario | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Orientación a resultados | Experticia técnica |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo |
| Transparencia | Creatividad e innovación |
| Compromiso con la organización |  |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

# Auxiliar de Escena – 3038 – 13 – Teatro Cristóbal Colón

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Escena |
| Código | 3038 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Teatro Cristóbal Colón |
| Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director Teatro Cristóbal Colón |
| ID Ministerio | 227 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades integrales de apoyo administrativo, técnico y logístico en los procesos del Teatro Colón. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el teatro y las salas alternas en su programación cotidiana y en los eventos especiales. | |
| 2. Brindar información del Teatro a los diferentes usuarios que lo requieran. | |
| 3. Mantener informada a la Dirección del Teatro sobre las diferentes novedades. | |
| 4.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Atención al Usuario. | |
| 2.     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 |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón

# Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Escena |
| Código | 3038 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Teatro Cristóbal Colón |
| Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director Teatro Cristóbal Colón |
| ID Ministerio | 228 y 229 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asistir en los montajes y ensayos de espectáculos y eventos, en el área de tramoya, utilería y vestuario, para llevar a cabo la programación artística del Teatro Cristóbal Colón. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Ejecutar labores de asistencia en el manejo de tramoya, escenografía, utilería y demás actividades relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y sus diferentes escenarios. | |
| 2. Realizar labores básicas de carpintería, pintura y asistir en la elaboración de escenografías, requeridos en cada montaje escénico. | |
| 3.     Realizar actividades de asistencia en áreas de escena como utilería, siguiendo las cadenas de mando y la coordinación técnica para el desarrollo de los espectáculos obteniendo la calidad requerida. | |
| 4.     Disponer de jornadas diurnas y nocturnas, para montajes, ensayos y funciones. | |
| 5.     Mantener actualizado los inventarios a su cargo y velar por su conservación y buen uso. | |
| 6. Realizar labores de mantenimiento preventivo a los bienes del Teatro Cristóbal Colón, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe técnico, coordinador de área o director del Teatro. | |
| 7. Informar de manera oportuna, cualquier falla desperfecto anomalía que pueda presentarse en los escenarios y demás áreas del Teatro Cristóbal Colón. | |
| 8. Informar con la debida oportunidad al superior inmediato acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de las tareas propias del Teatro Cristóbal Colón. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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.     Funcionamiento de tramoya, escenografía, utilería y demás actividades relacionadas con el desempeño de los espectáculos. | |
| 2.     Interpretación de planos de escenografías y de construcción de las mismas. | |
| 3.     Trabajos básicos de carpintería, pintura, soldadura, y realización de escenografías | |
| 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 |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Escena |
| Código | 3038 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Teatro Cristóbal Colón |
|  | Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director Teatro Cristóbal Colón |
| ID Ministerio | 230 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el montaje de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería y vestuario, para garantizar la calidad del montaje técnico de los espectáculos del Teatro y sus salas alternas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Ejecutar labores técnicas en el manejo de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería, vestuario y demás relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y los escenarios del mismo. | |
| 2.     Interpretar planos de luces, sonido, escenografía y otras propuestas técnicas relacionadas con los diferentes espectáculos. | |
| 3.     Realizar las tareas propias de los espectáculos y montajes técnicos y artísticos en cualquiera de los campos que sean requeridos. | |
| 4.     Realizar labores de mantenimiento en los equipos de iluminación, sonido, tramoya, instalaciones eléctricas y demás bienes del Teatro Colón y de sus salas. | |
| 5.     Informar con la debida oportunidad al superior inmediato, acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de tareas propias del funcionamiento del Teatro y salas del mismo. | |
| 6.     Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el teatro y salas alternas en su programación cotidiana y en los eventos especiales. | |
| 7.     Velar por el buen manejo de todos los bienes del Teatro y salas alternas, y presentar informes cuando se requieran. | |
| 8.     Informar de manera oportuna cualquier falla, desperfecto o anomalía que pueda presentarse en el funcionamiento del Teatro y escenarios del mismo. | |
| 9.     Llevar registro especial y actualizado de los equipos, luces, sonido, tramoya, talleres, vestuario, utilería, etc. | |
| 10.   Realizar actividades que la Dirección y/o el Coordinador de Grupo requieran en el desarrollo del funcionamiento del teatro. | |
| 11.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Electrónica básica. | |
| 2.     Microfonía y grabaciones exteriores e interiores. | |
| 3.     Montaje de luces, sonido y tramoya. | |
| 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 |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Escena |
| Código | 3038 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Dirección de Comunicaciones |
|  | Grupo Gestión y Ejecución |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo Gestión y Ejecución |
| ID Ministerio | 231 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades integrales de apoyo administrativo, técnico y logístico en los procesos de la Dirección de Comunicaciones. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera la Dirección de Comunicaciones. | |
| 2. Brindar información a los diferentes usuarios que lo requieran. | |
| 3. Mantener informada a la Dirección de Comunicaciones sobre las diferentes novedades. | |
| 4.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 5. 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.     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 |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón

# Auxiliar de Escena – 3038 – 09 – Teatro Cristóbal Colón

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar de Escena |
| Código | 3038 |
| Grado | 09 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Teatro Cristóbal Colón |
| Dirección de Artes |
| Cargo del jefe inmediato | Director Teatro Cristóbal Colón |
| ID Ministerio | 232 y 233 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar el montaje de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería y vestuario, para garantizar la calidad del montaje técnico de los espectáculos del Teatro y sus salas alternas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Ejecutar labores técnicas en el manejo de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería, vestuario y demás relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y los escenarios del mismo. | |
| 2.     Interpretar planos de luces, sonido, escenografía y otras propuestas técnicas relacionadas con los diferentes espectáculos. | |
| 3.     Realizar las tareas propias de los espectáculos y montajes técnicos y artísticos en cualquiera de los campos que sean requeridos. | |
| 4.     Realizar labores de mantenimiento en los equipos de iluminación, sonido, tramoya, instalaciones eléctricas y demás bienes del Teatro Colón y de sus salas. | |
| 5.     Informar con la debida oportunidad al superior inmediato, acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de tareas propias del funcionamiento del Teatro y salas del mismo. | |
| 6.     Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el teatro y salas alternas en su programación cotidiana y en los eventos especiales. | |
| 7.     Velar por el buen manejo de todos los bienes del Teatro y salas alternas, y presentar informes cuando se requieran. | |
| 8.     Informar de manera oportuna cualquier falla, desperfecto o anomalía que pueda presentarse en el funcionamiento del Teatro y escenarios del mismo. | |
| 9.     Llevar registro especial y actualizado de los equipos, luces, sonido, tramoya, talleres, vestuario, utilería, etc. | |
| 10.   Realizar actividades que la Dirección y/o el Coordinador de Grupo requieran en el desarrollo del funcionamiento del teatro. | |
| 11.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Electrónica básica. | |
| 2.     Microfonía y grabaciones exteriores e interiores. | |
| 3.     Montaje de luces, sonido y tramoya. | |
| 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 |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. | Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada. |

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 22 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 22 |
| Número de cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 234 al 239 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.      Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales. | |
| 3.      Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo. | |
| 4.      Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.      Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía. | |
| 6.      Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.      Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia. | |
| 8.      Adelantar actividades de asistencia a los profesionales del área de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 9.      Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia. | |
| 10.    Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 11.    Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12.    Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13.    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. | |
| 14.    Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 15.    Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Atención al usuario. | |
| 2.     Técnicas de archivo. | |
| 3.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| 4. Redacción y Ortografía. | |
| 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 |
| Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Diploma de Bachiller | Treinta (30) meses de experiencia laboral. |

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 18 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Ocho (8) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 240 al 247 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.      Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales. | |
| 3.      Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo. | |
| 4.      Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.      Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía. | |
| 6.      Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.      Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia. | |
| 8.      Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia. | |
| 9.      Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 10.    Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11.    Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12.    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. | |
| 13.    Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14.    Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1.     Atención al usuario. | |
| 2.     Técnicas de archivo. | |
| 3.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| 4. Redacción y ortografía | |
| 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 laboral. |

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

# Secretario Ejecutivo – 4210 – 16 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Secretario Ejecutivo |
| Código | 4210 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Veinticuatro (24) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 248 al 271 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los usuarios. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.      Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.      Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales. | |
| 3.      Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo. | |
| 4.      Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 5.      Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía. | |
| 6.      Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.      Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia. | |
| 8.      Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental. | |
| 9.      Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10.    Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11.    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. | |
| 12.    Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13.    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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar |
| ID Ministerio | 272 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.     Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y 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 | |
| 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Generalidades de estadística. | |
| 4.     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 laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | 273 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.     Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y 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 | |
| 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. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Donde se asigne

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | |
| 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. | |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Museos Colonial y Santa Clara

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| ID Ministerio | 275 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de taquilla de los Museos y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.   Efectuar los recaudos que se reciban por concepto de venta en boletería, publicaciones y souvenirs de los museos. | |
| 2.   Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente. | |
| 3.    Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos y realizar su respectiva consignación. | |
| 4.    Llevar y entregar el registro de la planilla de control diario de taquilla y responder ante la dirección de los museos o ante quien este delegue por la exactitud de los mismos. | |
| 5.   Responder por el manejo y custodia de las boletas, publicaciones, souvenirs y dineros recaudados. | |
| 6.   Orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 7.   Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los procesos de recolección de dinero en taquilla. | |
| 8.   Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. | |
| 9.   Realizar visitas guiadas en el Museo Santa Clara. | |
| 10.  Apoyar las actividades pedagógicas de los talleres realizados en el Museo Santa Clara. | |
| 11.  Desplazarse a las diferentes instituciones que requieran el uso de las Salas Didácticas, realizando la labor de guía y tallerista y presentar los informes correspondientes de las actividades realizadas con los respectivos soportes. | |
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13. 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 | |
| 14. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 15. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 16. 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. | |
| 17. 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 laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Donde se asigne

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 18 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada |
| ID Ministerio | 276 y 277 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.     Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y 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 | |
| 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.   Redacción y ortografía. | |
| 3.   Técnicas de archivo. | |
| 4.   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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 17 – Grupo de Colecciones y Servicios – Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 278 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo técnico, asistencial o administrativa, encaminadas a la organización y prestación del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Desempeñar funciones de asistencia administrativa o técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la consulta y organización del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| 2.     Suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la consulta y organización del patrimonio que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 3.     Recibir, verificar y disponer en los depósitos el material entregado periódicamente por el grupo de Procesos Técnicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 4.     Llevar y mantener actualizado los formatos de control del material del área; velar por el cumplimiento de las fechas establecidas para la devolución y presentar los informes correspondientes. | |
| 5.     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. | |
| 6.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 8. 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 | |
| 9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. 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. | |
| 12.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3. Organización y manejo de archivos y estanterías. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Diez (10) meses de experiencia laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de educación secundaria. | Cincuenta y seis (56) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 17 – Grupo de Gestión Financiera y Contable – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable |
| ID Ministerio | 279 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General, garantizando su eficiente funcionamiento. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.     Llevar y mantener actualizado los registros de carácter contable y financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | |
| 3.     Revisar y registrar con la periodicidad requerida, la documentación contable de las legalizaciones de los contratos con el Ministerio en las aplicaciones SAPIENS y SIIF. | |
| 4.     Recepcionar y revisar los soportes de las órdenes de pago y efectuar las observaciones pertinentes. | |
| 5.     Registrar y contabilizar las órdenes de pago en la forma establecidas. | |
| 6.     Elaborar los informes y estados de cuenta de las legalizaciones de los contratos, según los requerimientos establecidos. | |
| 7.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 8.     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. | |
| 9.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 10. 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 | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13. 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. | |
| 14.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 15. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. | |
| 5.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Diez (10) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo  Código | Auxiliar Administrativo |
| 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada |
| ID Ministerio | 280 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos, mantener registros, atender usuarios internos y externos y realizar labores de apoyo en la dependencia asignada, garantizando su eficiente funcionamiento. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Radicar, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 2.     Llevar 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 trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 5.     Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. | |
| 6.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 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 | |
| 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.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Biblioteca Nacional

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Grupo de Colecciones y Servicios |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios |
| ID Ministerio | 282 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo asistencial encaminadas a la recuperación y prestación del servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Facilitar el desarrollo y ejecución de la recuperación o el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| 2.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la recuperación o en el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 3.   Elaborar el registro y caracterización y/o del perfil de los usuarios que acceden a los servicios de información y consulta ofrecidos por la Biblioteca Nacional y realizar el control de acceso general de los usuarios hacia las diferentes áreas de servicio | |
| 4.     Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | |
| 5.     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. | |
| 6.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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 | |
| 9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. 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. | |
| 12. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Grupo de Selección y Adquisiciones – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Selección y Adquisiciones |
| Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Selección y Adquisiciones |
| ID Ministerio | 283 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo técnico, asistencial o administrativo, encaminadas a la recuperación del patrimonio objeto de custodia por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Desempeñar funciones de asistencia administrativa o técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental y del decreto de publicaciones oficiales para canje. | |
| 2.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la recuperación o en el servicio de consulta del patrimonio que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 3.     Recibir, revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 4.     Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | |
| 5.     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. | |
| 6.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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 | |
| 9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. 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. | |
| 12. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| 4. Técnicas de archivo | |
| 5.     Técnicas de bibliotecas | |
| 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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| ID Ministerio | 284 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar los documentos que requiera el Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, garantizando su eficiente funcionamiento. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Radicar, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 2.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 3.     Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. | |
| 4.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 5.     Apoyar en el recaudo de información de las necesidades de elementos de consumo y devolutivos de las diferentes dependencias de la entidad. | |
| 6. Llevar estadísticas sistematizadas del valor y el consumo de los servicios públicos de cada sede, realizando un informe mensual por dependencia. | |
| 7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental. | |
| 8.     Apoyar en la recepción y entrega de elementos devolutivos que están a cargo de los funcionarios. | |
| 9.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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 | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13. 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. | |
| 14. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia relacionada. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 285 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de soporte administrativo en la taquilla del Museo, y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Efectuar los recaudos que por concepto de boletería se reciban en la taquilla del Museo. | |
| 2.     Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente. | |
| 3.     Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos. | |
| 4.     Llevar las relaciones diarias de recibos y comprobantes y responder ante la Dirección del Museo o ante quien este delegue, por la exactitud de los mismos. | |
| 5.     Responder por el manejo y custodia de las boletas y dineros recaudados. | |
| 6.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 7.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 8.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. | |
| 9.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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 | |
| 9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. 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. | |
| 12. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     Generalidades de contabilidad. | |
| 5.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Museos Colonial y Santa Clara

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| ID Ministerio | 286 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo para el mantenimiento de las salas de exposición permanentes y temporales de los museos, el montaje de las exposiciones, garantizando su conservación y adecuada exhibición. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Revisar las salas de exposición del museo y las piezas exhibidas, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2. Responder por la seguridad del inventario del taller de museografía. | |
| 3. Suministrar los documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 4. Informar al área correspondiente en forma oportuna, sobre las novedades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. | |
| 6. Realizar actividades de apoyo en los montajes de ferias, colecciones, exposiciones u obras en préstamo, cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 7. Apoyar las actividades de taquilla de los museos de acuerdo a las necesidades del servicio. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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 | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12. 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. | |
| 13. 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.     Manejo de materiales tales como: pinturas, acrílicos, solventes y aglutinantes. | |
| 2.     Manipulación de obras de arte. | |
| 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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Museo Nacional

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Museo Nacional

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – U.A.E. Museo Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional |
| ID Ministerio | 287 al 289 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo para el mantenimiento de las salas de exposición, colecciones, obras y piezas, para garantizar su conservación y una óptima exhibición. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 2.  Llevar 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 registros 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 trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 5.  Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 6.  Realizar actividades de apoyo en los montajes de ferias, colecciones, exposiciones u obras en préstamo, cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 7.  Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. | |
| 8.  Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 9. Prestar apoyo en las labores relacionadas con el mantenimiento del edificio como para el montaje, desmontaje y mantenimiento de las exposiciones temporales y permanentes en todas las actividades que tienen que ver con: pintura, carpintería, electricidad, iluminación, cerrajería, plomería, albañilería y demás oficios varios, cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 11. 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 | |
| 12. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 13. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 14. 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. | |
| 15. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de educación secundaria. | Cincuenta y tres (53) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Museos Colonial y Santa Clara

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| Cargo del jefe inmediato | Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara |
| ID Ministerio | 290 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de taquilla de los Museos y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Efectuar los recaudos que se reciban por concepto de boletería, publicaciones y souvenirs de los museos. | |
| 2.  Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente. | |
| 3.  Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos y realizar su respectiva consignación. | |
| 4.  Llevar y entregar el registro de la planilla de control diario de taquilla y responder ante el Dirección de los museos por la exactitud de los mismos. | |
| 5.  Responder por el manejo y custodia de las boletas, publicaciones, souvenirs y dineros recaudados. | |
| 6.  Suministrar información de divulgación institucional los visitantes, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos. | |
| 7.  Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con el procedimiento de recolección de dinero de taquilla. | |
| 8.  Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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 | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13. 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. | |
| 15. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     Generalidades de contabilidad. | |
| 5.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 16 – Donde se ubique el empleo

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo. |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa del empleo. |
| ID Ministerio | 291 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, clasificar, elaborar y archivar documentos e información, y administrar el sistema de información de la dependencia, garantizando su eficiente funcionamiento. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 2.     Llevar 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 registros 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 trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 5.     Reportar las novedades de bienes y elementos devolutivos a las respectivas dependencias de la Secretaría General, cuando le sea solicitado. | |
| 6.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 7.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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 | |
| 9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. 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. | |
| 12. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se asigne |
|  | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 292 al 294 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, radicar, organizar, distribuir, controlar y archivar documentos e información, o realizar actividades de apoyo técnico encaminadas a la recuperación, organización técnica, servicio de consulta o conservación de la documentación custodiada por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional o por el Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Desempeñar funciones de asistencia administrativa o técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la consulta y organización del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional | |
| 2.     Suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la consulta y organización del patrimonio que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 3.     Recibir, verificar y disponer en los depósitos el material entregado periódicamente por el grupo de Procesos Técnicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 4.     Llevar y mantener actualizado los formatos de control del material del área; velar por el cumplimiento de las fechas establecidas para la devolución y presentar los informes correspondientes. | |
| 5.     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. | |
| 6.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 7.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 9. 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 | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12. 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. | |
| 13. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3. Organización y manejo de archivos y estanterías. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Ninguna |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Grupo de Conservación – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Grupo de Conservación |
|  | Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Conservación |
| ID Ministerio | 295 y 296 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar las actividades de conservación planeadas por la U.A.E. Biblioteca Nacional para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.  Apoyar y participar en el proceso de conservación integral de documentos que custodia en sus colecciones la U.A.E. Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con lo establecido en las normas del sistema de gestión de calidad de la misma, y en específico con los procedimientos establecidos para la preservación  del patrimonio bibliográfico y documental colombiano. | |
| 2.   Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la conservación documental; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | |
| 3.   Responder por la seguridad de equipos y elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, mantenimiento  y el uso de los mismos. | |
| 4.   Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la U.A.E. Biblioteca  Nacional. | |
| 5.  Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6. Efectuar diligencias externas como apoyo a los procesos de conservación documental para las colecciones en custodia de la U.A.E. Biblioteca Nacional de Colombia. | |
| 7.   Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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 | |
| 9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 11. 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. | |
| 12. 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. Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación de documentos en soporte de papel y digital (gestión de riesgos, encuadernación, rehabilitación de objetos en soporte de papel y encuadernados, almacenamiento y digitalización). 2. 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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Ninguna |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 15 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada |
| ID Ministerio | 297 y 298 |
| 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, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 2.     Llevar 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 registros 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 trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 5.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 6.     Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. | |
| 7.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 8.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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 | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12. 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. | |
| 13. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Ninguna |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativa – 4044 – 14 – Centro de Documentción Musical – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
|  | Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 299 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades asistenciales encaminadas a garantizar una eficiente atención y orientación los usuarios presenciales y virtuales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.       Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 2.       Apoyar la reprografía en diferentes medios de los materiales para el servicio de consulta de los usuarios presenciales y virtuales de la Biblioteca Nacional | |
| 3.       Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. | |
| 4.       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. | |
| 5.       Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 6.       Colaborar en el desarrollo de actividades y acciones que permitan fortalecer los servicios virtuales y presenciales de la Biblioteca Nacional de Colombia | |
| 7.       Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 8.       Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia del Grupo de Colecciones y Servicios de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 9.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10.   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 | |
| 11.   Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12.   Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13.   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. | |
| 14. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. | |
| V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Orientación a resultados | Manejo de la información. |
| Orientación al usuario y al ciudadano. | Adaptación al cambio. |
| Transparencia | Disciplina. |
| Compromiso con la organización. | Relaciones interpersonales. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 14 – U.A.E. Biblioteca Nacional

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
|  | Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional |
| ID Ministerio | 300 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Recepcionar, revisar, organizar, radicar, distribuir, controlar y archivar documentos, elementos y correspondencia, y prestar el servicio técnico de fotocopia de documentos administrativos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2.     Llevar 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 trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 5.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 6.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 7.     Apoyar a la Dirección en el seguimiento y acompañamiento de las labores de las reparaciones de las instalaciones físicas, hidrosanitarias, eléctricas y telefónicas del edificio de la Biblioteca Nacional. | |
| 8.     Prestar el servicio de fotocopia de los documentos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorización y procedimientos establecidos. | |
| 9.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. 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 | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 13. 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. | |
| 14. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 14 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada |
| ID Ministerio | 301 |
| 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, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. | |
| 2.     Llevar 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 registros 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 trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 5.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 6.     Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. | |
| 7.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 8.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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 | |
| 10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 12. 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. | |
| 13. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

# Auxiliar Administrativo – 4044 – 14 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo (301) |
| Código | 4044 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada |
| ID Ministerio | 302 |
| 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.     Llevar el registro de recepción y salida de la correspondencia de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos. | |
| 2.     Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 3.     Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 4.     Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 5.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 6. 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 | |
| 7. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario | |
| 8. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. | |
| 9. 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. | |
| 10. 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.     Redacción y ortografía. | |
| 3.     Técnicas de archivo. | |
| 4.     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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

# Operario Calificado – 4169 – 13 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

# Operario Calificado – 4169 – 13 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

# Operario Calificado – 4169 – 13 – Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Operario Calificado |
| Código | 4169 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| Secretaría General |
| Cargo del jefe inmediato | Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios |
| ID Ministerio | 303 al 305 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las labores de cafetería, brindando a los funcionarios y visitantes un servicio eficiente que cumpla con las exigencias de aseo y limpieza requeridas en el servicio. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1.     Brindar un oportuno servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes del Ministerio de Cultura y mantener las instalaciones de la cafetería en condiciones adecuadas de higiene y aseo. | |
| 2.     Efectuar los pedidos de insumos de cafetería necesarios para el desarrollo de sus funciones con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 3.     Responder por el buen estado, conservación y uso de los equipos y elementos que le sean entregados para la ejecución de sus labores. | |
| 4.     Informar al superior inmediato sobre el estado de los elementos a su cargo para la adecuada prestación del servicio. | |
| 5.     Brindar soporte a la empresa contratada prestadora del servicio externo de aseo y limpieza, en aquellas funciones que le sean solicitadas por la autoridad competente. | |
| 6.     Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. 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.     Manipulación de alimentos. | |
| 2.     Manejo de elementos de cafetería. | |
| 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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cinco (5) años en educación Básica Secundaria y curso de Manipulación de Alimentos. | Ninguna |

# Conductor Mecánico – 4103 – 17 – Secretaría General

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 306 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne. | |
| 2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin. | |
| 3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasione al vehículo por el uso normal de este. | |
| 4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento. | |
| 5. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario. | |
| 6. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido. | |
| 7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados. | |
| 8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo. | |
| 9. Cumplir la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo. | |
| 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 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. Normatividad de tránsito vigente. | |
| 2.  Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz. | |
| 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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller y licencia de conducción categoría B2 o C2. | Diez (10) meses de experiencia laboral. |

# Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne

# Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne

# Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne

# Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne

# Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne

# Conductor Mecánico – 4103 – 15 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 307 al 312 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne. | |
| 2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin. | |
| 3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasione al vehículo por el uso normal de este. | |
| 4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento. | |
| 5. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario. | |
| 6. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido. | |
| 7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 9. 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. Normatividad de tránsito vigente. | |
| 2.  Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz. | |
| 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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller y licencia de conducción vigente categoría B1 o C1. | No requiere. |
| VII. ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria licencia de conducción vigente categoría B1 o C1. | Doce (12) meses de experiencia relacionada. |

# Conductor Mecánico – 4103 – 13 – Donde se asigne

# Conductor Mecánico – 4103 – 13 – Donde se asigne

# Conductor Mecánico – 4103 – 13 – Donde se asigne

# Conductor Mecánico – 4103 – 13 – Donde se asigne

|  |  |
| --- | --- |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Conductor Mecánico |
| Código | 4103 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se asigne |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 313 al 316 |
| II. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas. | |
| III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne. | |
| 2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin. | |
| 3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasione al vehículo por el uso normal de este. | |
| 4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento. | |
| 5. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido. | |
| 6. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. 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. Normatividad de tránsito vigente. | |
| 2.  Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz. | |
| 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. |
| VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y licencia de conducción vigente categoría B1 o C1. | No requiere |
| Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria y licencia de conducción vigente categoría B1 o C1. | Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral. |

# Competencias comportamentales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.  Asume la responsabilidad por sus resultados.  Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.  Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.  Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.  Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.  Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.  Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.  Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.  Demuestra imparcialidad en sus decisiones.  Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.  Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |

**Nivel Directivo.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | Mantiene a sus colaboradores motivados.  Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.  Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.  Promueve la eficacia del equipo.  Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.  Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.  Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.  Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.  Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.  Busca soluciones a los problemas.  Distribuye el tiempo con eficiencia.  Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.  Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.  Decide bajo presión.  Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.  Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.  Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.  Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.  Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.  Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.  Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional | Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.  Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.  Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.  Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

**Nivel Asesor.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Experticia | Aplicar el conocimiento profesional | Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.  Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.  Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.  Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.  Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.  Comparte información para establecer lazos.  Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas | Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.  Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.  Reconoce y hace viables las oportunidades. |

**Nivel Profesional.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | Aprende de la experiencia de otros y de la propia.  Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.  Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.  Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.  Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.  Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.  Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.  Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.  Clarifica datos o situaciones complejas.  Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |
| Trabajo en equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | Coopera en distintas situaciones y comparte información.  Aporta sugerencias, ideas y opiniones.  Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.  Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.  Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.  Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | Ofrece respuestas alternativas.  Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.  Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.  Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.  Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.  Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.  Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.  Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.  Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.  Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.  Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.  Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.  Explica las razones de las decisiones. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.  Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.  Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.  Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.  Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.  Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

**Nivel Técnico.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados | Capta y asimila con facilidad conceptos e información.  Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.  Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.  Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.  Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes | Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.  Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones | Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.  Es recursivo.  Es práctico.  Busca nuevas alternativas de solución.  Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |

**Nivel Asistencial.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Competencia** | **Definición de la competencia** | **Conductas asociadas** |
| Manejo de la información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | Evade temas que indagan sobre información confidencial.  Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.  Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.  No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.  Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no.  Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | Acepta y se adapta fácilmente los cambios.  Responde al cambio con flexibilidad.  Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.  Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.  Acepta la supervisión constante.  Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.  Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales | Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.  Cumple los compromisos que adquiere.  Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |