

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Ministro
Código:	0005
Grado:	00
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	1
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, funciones y competencias del Ministerio y del sector de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con lo establecido en la constitución y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia. 2. Formular la política integral de la economía cultural y creativa, liderando las acciones para su implementación con los otros sectores que la integran. 3. Ejercer la representación legal del Ministerio de Cultura. 4. Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio y Orientar, coordinar y controlar las entidades adscritas a su sector, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos. 5. Ejercer la coordinación necesaria para fortalecer la competitividad y sostenibilidad del sector, de tal forma que la cultura y la economía creativa encuentre condiciones favorables para su desarrollo. 6. Formular, coordinar y ejecutar la política del Estado en los temas de cultura y economía creativa, en concordancia con los planes y programas y liderar las acciones para su implementación. 7. Presentar ante el Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con las competencias del Sector. 8. Representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales, en las materias de competencia del Ministerio. 9. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Cultura. 10. Presidir el Consejo Nacional de Economía Cultural, Creativa y de Saberes, previsto en la Ley 1834 de 2017 y aquellas que la modifiquen o sustituyan.	

11. Suscribir en nombre de la Nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.
12. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad y hacer el seguimiento a nivel sectorial, además de garantizar el ejercicio del Control Interno
13. 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.
14. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes programas y proyectos trazados por el Ministerio.
15. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, los comités internos y los grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
16. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia y nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
17. Orientar la política de gestión de información del Sector Cultura.
18. Conocer, adelantar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo adelantada contra los servidores o exservidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, que sean de su competencia, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
19. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores y exservidores públicos del Ministerio.
20. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Gerencia Pública.
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Planeación Estratégica.
 Administración de Talento Humano.
 Código Único Disciplinario.
 Régimen de Contratación Pública
 Tecnologías de la información.
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Para ser Ministro se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de 25 años de edad en la fecha del nombramiento. (Arts. 177 y 207 C.P.)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	2
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, conceptuar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y planes de Cultura, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y asistir al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de los planes y estrategias para la garantía de los derechos culturales de los habitantes del territorio nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 2. Desarrollar e implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de la políticas y planes de cultura, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Gestionar la implementación del Plan Nacional de Cultura, en articulación con las diferentes dependencias del Ministerio y entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Orientar la atención de las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes del Congreso de la República, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 5. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la implementación y seguimiento al Plan Nacional de Cultura, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Asesorar los análisis y recomendaciones que fortalezcan la legislación, políticas, planes, programas y proyectos institucionales relacionados con la garantía de los derechos culturales de los habitantes del territorio nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités, en representación de la entidad, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los protocolos establecidos.	

8. Gestionar el relacionamiento entre el Congreso de la República y el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Orientar la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la adquisición de los bienes y servicios requeridos en el área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.
10. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Asesorar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura del Estado.
 Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Plan Nacional de Cultura
 Gobernanza y Gestión Pública.
 Sector privado, comunitario y social de la Cultura
 Formulación y evaluación de políticas públicas y proyectos.
 Régimen de Contratación Pública.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines;	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines;	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	20
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar los programas y proyectos encaminados a fortalecer la infraestructura cultural al servicio de las comunidades a nivel nacional, regional y local, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación, adopción y desarrollo de las políticas y planes generales relacionados con el fortalecimiento de la infraestructura cultural, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos relacionados con Infraestructura Cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Orientar los programas y estudios técnicos relacionados con la infraestructura cultural de los entes territoriales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Asesorar técnicamente los asuntos relacionados con las necesidades de diseño, adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Emitir la viabilidad de los proyectos de infraestructura cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Orientar la estructuración de los procesos de contratación relacionados con el diseño, adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura cultural, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Supervisar los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 8. Asesorar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo..	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Normativa de construcción en Colombia Formulación y elaboración de proyectos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Elaboración de presupuestos de obra. Seguimiento a la ejecución de obras de infraestructura Plan Nacional de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura; Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	3
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir, proponer y ejecutar estrategias y acciones que permitan desarrollar el Sistema Nacional de Convocatorias Públicas Artísticas y Culturales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Orientar al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en la gestión del Sistema Nacional de Convocatorias Públicas Artísticas y Culturales, de acuerdo con los parámetros definidos. - Liderar y orientar la formulación, implementación, seguimiento y sistematización de las Convocatorias a cargo del Grupo de Convocatorias y Estímulos, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. - Aportar elementos conceptuales y técnicos para la formulación de estrategias de fomento a la actividad artística y cultural a nivel nacional y territorial, de acuerdo con los parámetros definidos. - Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar información y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el fomento y los estímulos a la actividad artística y cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Orientar la asistencia técnica en materia de gestión, formulación y evaluación de proyectos a organizaciones culturales, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Orientar la asistencia técnica en materia de gestión del mecanismo de la convocatoria pública para el fomento y los estímulos de la actividad artística y cultural a las entidades territoriales, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Efectuar seguimiento y evaluación a la implementación de las Convocatorias Públicas ofertadas por el Grupo de Convocatorias y Estímulos, de acuerdo con los parámetros definidos. - Asesorar las actividades de sistematización, análisis, gestión y transferencia de conocimiento en materia de fomento y estímulos a la actividad artística y cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Contribuir en la gestión de alianzas estratégicas para el fortalecimiento de los programas relacionados con el fomento y estímulo a la actividad artística y cultural, de acuerdo con los protocolos definidos.
10. Asesorar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos.
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas culturales
 Planeación estratégica
 Régimen de Contratación Pública
 Presupuesto Público
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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;	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	56
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el análisis, investigación, planeación, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos y programas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asistir profesionalmente en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio. 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 técnicos, metodológicos, conceptuales y teóricos para el desarrollo de estrategias que fomenten y permitan el desarrollo de proyectos artísticos y/o culturales a nivel nacional. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la entidad y del área específica que le sean confiados por la administración. 6. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad y organizaciones culturales, en la formulación, gestión y evaluación de proyectos y programas que se realicen en cumplimiento de la misión del Ministerio. 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Formulación y evaluación de proyectos culturales. Planeación estratégica.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Filosofía, Teología y Afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	5
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar el relacionamiento y la cooperación internacional para el desarrollo de la estrategia de internacionalización del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como, la gestión de alianzas con el sector privado nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y apoyar técnicamente a las dependencias de la Entidad en la estructuración y formulación de proyectos de cooperación internacional y relacionamiento con actores público-privados, que contribuyan activamente al desarrollo de los planes, programas y proyectos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar alianzas estratégicas con otros países, organismos multilaterales, entidades privadas nacionales e internacionales y organizaciones no gubernamentales para fortalecer los procesos de cooperación técnica y financiera, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 3. Liderar los procesos de negociación de convenios, memorandos de entendimiento y acuerdos de cooperación internacional en el marco de las competencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Asesorar y orientar a las dependencias del Ministerio en la preparación, presentación, trámite, ejecución y seguimiento de programas y/o proyectos de cooperación Internacional y alianzas nacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Orientar y gestionar el relacionamiento entre los organismos de cooperación internacionales y las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los protocolos definidos. 6. Gestionar la oferta y la demanda en materia de cooperación y asuntos internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

7. Coordinar la participación del Ministerio y entidades adscritas al sector cultura, en los espacios y eventos de carácter internacional con el objeto de posicionar la política cultural y la cultura colombiana, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Orientar las acciones y actividades de seguimiento a los planes, programas y proyectos que se desarrollan con recursos de la cooperación internacional y alianzas nacionales, de acuerdo con parámetros definidos.
9. Asesorar las actividades de identificación y gestión de nuevas fuentes de cooperación internacional que sirvan de apoyo a la misión institucional y sectorial, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Orientar las acciones de identificación, promoción y estímulo a la diáspora cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Asesorar las actividades de identificación y gestión de nuevas alianzas para el portafolio internacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Formulación y evaluación de proyectos culturales.
 Estructura y administración del Estado
 Relaciones Internacionales
 Segundo idioma (inglés)
 Convenios internacionales
 Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
 Planeación estratégica.
 Desarrollo sostenible y modelos de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas;	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	318
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar los elementos conceptuales, técnicos y metodológicos para el análisis, investigación, planeación, desarrollo, seguimiento y control de las políticas, planes, proyectos y programas de la entidad, así como de comunicación en especial aquellos encomendados al Despacho del Ministro y de los Viceministros.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y asistir al Ministro y a los Viceministros en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas y estrategias a cargo de la Entidad, en cumplimiento de la misión de la entidad. 2. Desarrollar e implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la entidad. 3. Planear y organizar con el equipo del Despacho la agenda del Ministro y de los Viceministros, conforme a las directrices y lineamientos recibidos. 4. Actuar como enlace con la Presidencia de la República, el Congreso de la República y demás entidades públicas, los temas de competencia de los despachos del Ministro y de los Viceministros, conforme a las instrucciones impartidas. 5. Coordinar el desarrollo de reuniones, consejos, juntas o comités y realizar seguimiento a los acuerdos derivados de éstas, así como asistir y participar, en representación de la entidad, cuando sea convocado o delegado. 6. Articular con las diferentes dependencias la información y gestión que se requiera para dar cumplimiento a los planes programas y proyectos de la entidad y atender las peticiones instauradas por los ciudadanos, entidades públicas, instituciones privadas y órganos de control. 7. Aportar elementos teóricos, técnicos, metodológicos y conceptuales al Despacho del Ministro y de los Viceministros, para la divulgación de los planes, programas y actividades de la entidad y el manejo de la imagen institucional en todo el territorio nacional.	

8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Plan Nacional de Desarrollo y plan sectorial.
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Formulación y evaluación de proyectos culturales.
Procesos de formación artística y cultural
Metodología de seguimiento presupuestal y supervisión de contratos
Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Administración, Teología y Afines; Geografía, Historia; Economía, Derecho y Afines; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Administración, Teología y Afines; Geografía, Historia; Economía, Derecho y Afines; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Medicina, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Administración, Teología y Afines; Geografía, Historia; Economía, Derecho y Afines; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	70
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de implementación, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Cultura, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Liderar las acciones necesarias para la formulación de las políticas culturales nacionales, así como los planes sectoriales, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 2. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales, en la armonización de sus políticas y planes con el Plan Nacional de Cultura, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 3. Gestionar la implementación concertada del Plan Nacional de Cultura, en articulación con los Grupos poblacionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar las acciones necesarias para la armonización de los planes de acción de las dependencias del Ministerio con las estrategias, indicadores y metas de Plan Nacional de Cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la formulación e implementación de las Políticas Culturales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Aportar elementos técnicos y conceptuales para la armonización entre el Mapa de Operación por Procesos del Ministerio y el Plan Nacional de Cultura, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Proponer y gestionar la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con las Políticas Culturales, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Contribuir en el desarrollo de las acciones de cooperación internacional y alianzas estratégicas nacionales para consolidación de las Políticas Culturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

9. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Normatividad sobre los diferentes sectores de la cultura
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Plan Nacional de Cultural
 Planes Sectoriales de Cultura
 Gestión de políticas culturales.
 Planeación Estratégica
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música; Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Educación; Psicología y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música; Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Educación; Psicología y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música; Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Educación; Psicología y Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	81
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a agentes del ecosistema artístico y cultural y ciudadanía en general, en lo relacionado con el acceso a la oferta de fomento a la actividad artística y cultural en país, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones de divulgación de las Convocatorias Artísticas y Culturales asignadas, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Prestar asistencia técnica a agentes del sector artístico y cultural, en materia de acceso y divulgación del portafolio de convocatorias, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Adelantar las acciones de sistematización y análisis de las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y demás solicitudes relacionadas con las Convocatorias Artísticas y Culturales y elaborar los reportes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Asesorar la formulación, desarrollo y evaluación de las Convocatorias Artísticas y Culturales a cargo del Grupo de Convocatorias y Estímulos, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Contribuir en el seguimiento y revisión de los informes sobre la ejecución de los proyectos financiados mediante las convocatorias asignadas al Grupo, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Orientar desde el ámbito de su competencia, a agentes del sector artístico y cultural nacionales e internacionales para la elaboración de sus proyectos, de acuerdo con los protocolos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y decretos reglamentarios Formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Estructura y administración del Estado. Políticas públicas culturales Planeación estratégica Régimen de Contratación Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Música.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.



Culturas



Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Música. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Música. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	25
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de estrategias y acciones para el desarrollo de las Convocatorias Públicas Artísticas y Culturales que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación y ejecución de las estrategias y acciones para el fomento y los estímulos a la actividad artística y cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Adelantar las actividades de sistematización, análisis, gestión y transferencia de conocimiento en materia de fomento y estímulos a la actividad artística y cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Asesorar y orientar a los usuarios internos y externos sobre la participación en las diferentes convocatorias respecto a contenidos, requisitos, condiciones y metodologías, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Brindar asesoría para el trámite de las propuestas y solicitudes que se presenten en el marco de las convocatorias de fomento y estímulos a la actividad artística y cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Prestar asistencia técnica en materia de gestión del mecanismo de la convocatoria pública para el fomento y los estímulos de la actividad artística y cultural a las entidades territoriales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Aportar elementos técnicos y conceptuales en el diseño, implementación y evaluación de Sistema Nacional de Convocatorias Públicas Artísticas y Culturales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Adelantar las acciones de monitoreo y evaluación de las convocatorias asignadas al Grupo y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Elaborar los documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos por el Grupo de Convocatorias y Estímulos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	

9. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y decretos reglamentarios
 Formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos.
 Estructura y administración del Estado.
 Políticas públicas culturales
 Planeación estratégica
 Régimen de Contratación Pública
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Música; Educación; Antropología y Artes Liberales; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el NBC: Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Música; Educación; Antropología y Artes Liberales; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Música; Educación; Antropología y Artes Liberales; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	103
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el ejercicio de la función disciplinaria en la etapa de instrucción y aplicar el procedimiento, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia, la Constitución Política y la Ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer a la Secretaría General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario. 2. Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe de servidor público, los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y exservidores de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario, y en los casos de su competencia. 3. Contribuir en la elaboración de los procedimientos institucionales necesarios para garantizar la gestión de los procesos disciplinarios, respetando los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Decidir sobre la procedencia o no en la toma de decisión inhibitoria, indagación previa, investigación disciplinaria, formulación de cargos o el archivo de los procesos, para los casos de su competencia, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario. 5. Ordenar la práctica de pruebas de oficio o a petición de parte, que sean pertinentes conducentes y útiles en la etapa de Instrucción para los casos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Liderar el proceso de notificación y comunicación de las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, hasta la notificación del pliego de cargos, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los procedimientos establecidos.	

7. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, los procesos disciplinarios de su competencia en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
9. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en etapa de instrucción, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
10. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Gestionar las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. De acuerdo con los lineamientos definidos.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
 Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarias
 Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia Disciplinaria
 Leyes, jurisprudencia y doctrina en Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo
 Régimen de Contratación Pública
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	319, 320, 321, 322, 323, 324
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en aspectos jurídicos, financieros o económicos y socioeconómicos requeridos para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, planes, programas y proyectos del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la ejecución y evaluación de planes programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las metas, objetivos y la misión Institucional. 2. Asesorar la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de la dependencia para el mejoramiento continuo de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Orientar los procesos relacionados con la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros y la adquisición de bienes y/o servicios, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Gestionar los procesos, el diseño y la planeación de recursos, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 5. Representar al Ministerio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los protocolos definidos. 6. Revisar los documentos institucionales elaborados por las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y verificar el cumplimiento de las directrices impartidas y la normatividad vigente. 7. Efectuar seguimiento a los diferentes procesos y procedimientos de la dependencia con efectividad y oportunidad. 8. Atender las quejas, reclamos y solicitudes que lleguen a la entidad y que sean competencia de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan con la naturaleza del empleo	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Estructura y funcionamiento del Estado Colombiano Plan Nacional de Desarrollo Formulación y Gestión de Políticas Públicas Formulación y evaluación proyectos Planeación Estratégica Régimen de Contratación Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración, Contaduría Pública y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas, Educación; Bibliotecología, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración, Contaduría Pública y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas, Educación; Bibliotecología, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración, Contaduría Pública y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas, Educación; Bibliotecología, Lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	29
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con Planeación y gestión de la calidad del Grupo de Convocatorias y Estímulos y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Mantener actualizadas las plataformas digitales con la información de los avances de los proyectos y los indicadores de desempeño del Grupo Interno de Trabajo de Convocatorias y Estímulos y generar los reportes periódicos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Elaborar y/o actualizar la documentación de los procesos y procedimientos relacionados con las convocatorias públicas artísticas y culturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Contribuir en la implementación, seguimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), asegurando el desarrollo de las actividades, la mejora continua y el cumplimiento de los estándares de calidad. 4. Elaborar y efectuar el seguimiento a la implementación de planes de mejoramiento del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 5. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales de riesgos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Elaborar los informes periódicos solicitados por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Atender las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes de los entes de control y ciudadanía en general, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 8. Contribuir en la elaboración del Plan de Acción del Grupo de Convocatorias y Estímulos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Cultura Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Indicadores de Gestión Administración de Riesgos Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Representativas; Música; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Representativas; Música; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Representativas; Música; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	359
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el relacionamiento y la cooperación internacional para el desarrollo de la estrategia de internacionalización del Ministerio, así como, la gestión de alianzas con el sector privado nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Mantener actualizado el estado de implementación de los proyectos y programas con actores oficiales y no oficiales de carácter nacional e internacional que desarrolle el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Prestar asistencia técnica en la formulación de proyectos de cooperación internacional y alianzas nacionales, de manera que estos respondan principalmente a los objetivos de desarrollo del país, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Administrar el banco de proyectos formulados para presentación a convocatorias de cooperación técnica y financiera, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Gestionar la articulación con el Sistema Nacional de Cooperación Internacional, el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia y demás entidades gubernamentales correspondientes, para el desarrollo de los proyectos de cooperación internacional que impacten el desarrollo cultural de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Prestar asistencia técnica en la negociación de acuerdos e instrumentos internacionales con actores oficiales y no oficiales para el desarrollo de los planes, programas y proyectos culturales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Administrar la documentación técnica bajo los términos indicados por el socio internacional en el desarrollo de planes, programas y proyectos. 7. Adelantar las acciones de identificación, formulación y gestión de nuevas alianzas para el portafolio internacional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Relaciones Internacionales
Segundo idioma (inglés)
Formulación y gestión de proyectos culturales
Convenios internacionales
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
Plan Nacional de Cultura
Desarrollo sostenible y modelos de desarrollo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	118
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la implementación y seguimiento a los planes, programas y proyectos de Infraestructura Cultural a nivel nacional, regional y local, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar las actividades relacionadas con la formulación, planeación, ejecución y seguimiento a los proyectos de Infraestructura Cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Atender las consultas relacionadas con los programas, proyectos y obras de Infraestructura Cultural y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Prestar asistencia técnica en la elaboración y seguimiento de especificaciones técnicas, presupuestos y programaciones de obra, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Elaborar los términos y pliegos de condiciones en el aspecto técnico para las contrataciones de consultorías y obras de infraestructura cultural, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 5. Supervisar los contratos de obra e interventoría que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 6. Emitir concepto técnico respecto al proceso de viabilidad para la intervención de lotes e inmuebles de infraestructura cultural, de acuerdo con los parámetros definidos. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura cultural que le sean asignados y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Aportar en el desarrollo de los procesos de formación relacionados con la adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Régimen de Contratación Pública
Formulación y elaboración de proyectos
Elaboración de presupuestos de obra
Infraestructura cultural
Normativa de construcción en Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	346
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de relacionamiento entre el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con el Congreso de la República, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar el seguimiento a la actividad de Cámara y Senado que por temática se relacione con el sector cultura, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 2. Elaborar los informes y reportes sobre el trámite de proyectos de Ley relacionados con el sector cultura, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Adelantar las actividades de acompañamiento a los espacios a los que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes sea convocado con ocasión de la actividad legislativa o de control político y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Contribuir en la elaboración de análisis, conceptos a proyectos de ley y solicitudes del Congreso de la República, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizada la información de los Proyectos de Ley o de Actos Legislativos que se encuentren en trámite, de acuerdo los parámetros definidos. 6. Gestionar la respuesta a las diferentes solicitudes del Congreso de la República, en articulación con las demás dependencias del Ministerio y entidades del sector cultura, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Estructura del Congreso de la República Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios Plan Nacional de Cultura Ley 5 de 1992	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Políticas públicas de Cultura Gobernanza y Gestión Pública. Técnica Normativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	349
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el desarrollo de planes, proyectos y estrategias relacionadas con la aplicación del control disciplinario interno, teniendo en cuenta los procesos y procedimientos definidos. 2. Adelantar las actuaciones relacionadas con el control interno disciplinario, incluyendo el trámite y sustanciación de procesos disciplinarios, la recopilación y actualización del acervo probatorio y la proyección de respuestas a derechos de petición y/o tutelas, de acuerdo con los procedimientos legales vigentes y los estándares de calidad y oportunidad establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 3. Adelantar el trámite y análisis de quejas, informes y procesos disciplinarios asignados, de manera oportuna y conforme a los principios, criterios y parámetros de interpretación establecidos en la ley disciplinaria y las normas vigentes. 4. Proyectar las providencias y comunicaciones que se requieran dentro de los procesos disciplinarios asignados, con calidad y oportunidad, según la legislación vigente. 5. Adelantar las actuaciones necesarias para el desarrollo de los procesos disciplinarios, según la competencia asignada, los procedimientos y normas establecidos. 6. Efectuar el seguimiento y actualización en los sistemas de información del Grupo, de los procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de las actividades de prevención en materia disciplinaria que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	

8. Prestar asistencia técnica en temas asociados con la gestión de control disciplinario al interior de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos Institucionales definidos.
9. Participar en el proceso de actualización y compilación de normas legales tanto internas como externas, así como la jurisprudencia vigente en materia disciplinaria, de conformidad con los procedimientos definidos.
10. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con la gestión de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos de control o por los ciudadanos, relacionados con la gestión disciplinaria asignada, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos definidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Derecho Constitucional
Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia Disciplinaria
Derecho Disciplinario
Derecho Procesal
Derecho Administrativo
Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	355
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones requeridas en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores públicos del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar acciones preventivas a los servidores públicos con el fin de evitar la violación de las normas y la comisión de conductas disciplinables, dando cumplimiento a la política de prevención de conformidad con el procedimiento 2. Tramitar las quejas, informes o escritos referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como sugerir la procedencia del mismo dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Practicar el acervo probatorio dentro de los procesos disciplinarios durante la fase de instrucción que se adelanten al interior Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, atendiendo los procedimientos legales vigentes. 4. Sustanciar los procesos disciplinarios a cargo desde su iniciación hasta el pliego de cargos en la etapa de instrucción, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. 5. Mantener actualizada la base de datos de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad establecidos en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, 6. Presentar al Jefe inmediato o a los Organismos de Control, los Informes del área de su competencia, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. 7. Mantener actualizada la compilación de normas legales en materia disciplinaria y divulgarlas, de conformidad con los procedimientos definidos para tal fin. 8. Proyectar oportunamente la respuesta a los derechos de petición o tutelas en materia de Control Interno Disciplinario, de acuerdo con la normatividad vigente. 9. Las demás que se le asignen y correspondan con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Marco normativo sobre la función pública y el régimen del servidor público	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Código Único Disciplinario Faltas y sanciones disciplinarias Procedimiento legal ordinario Procedimiento disciplinario verbal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	142
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación, diseño y gestión de políticas, planes, programas y estrategias de fortalecimiento de la Infraestructura Cultural a nivel nacional, regional y local, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación, planeación, ejecución y seguimiento a los proyectos de Infraestructura Cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Atender las consultas relacionadas con los programas, proyectos y obras de Infraestructura Cultural y prestar asistencia técnica a los entes territoriales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Contribuir en la elaboración y seguimiento de especificaciones técnicas, presupuestos y programaciones de obra, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Participar en la elaboración de los términos y pliegos de condiciones en el aspecto técnico para las contrataciones de consultorías y obras de infraestructura cultural, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 5. Supervisar los contratos de obra e interventoría que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura cultural que le sean asignados y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Contribuir en el desarrollo de los procesos de formación relacionados con la adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Formulación y elaboración de proyectos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Elaboración de presupuestos de obra	
Infraestructura cultural	
Normativa de construcción en Colombia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	156, 532
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para la gestión de viabilización, estructuración, ejecución y liquidación de los procesos de diseño, construcción, mejoramiento y/o dotación de la infraestructura cultural en las diferentes regiones del país, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en la formulación, viabilización técnica, estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Contribuir en la elaboración de documentos técnicos para la estructuración, evaluación y selección de los proponentes de proyectos de infraestructura cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y parámetros establecidos. 3. Efectuar el seguimiento técnico al estado de la infraestructura cultural entregada a los entes territoriales o formas organizativas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Mantener actualizada la información de los proyectos viabilizados y construidos en los repositorios oficiales, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Supervisar los proyectos de infraestructura cultural, que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Adelantar el trámite de liquidación de los proyectos de infraestructura cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 7. Elaborar y presentar los informes técnicos sobre las actividades desarrolladas en el Grupo de Infraestructura Cultural, de acuerdo con las directrices impartidas. 8. Contribuir en el desarrollo de los procesos de formación relacionados con la adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 9. Atender y dar respuesta a solicitudes y requerimientos de información relacionados con el viabilización, diseño, construcción, mejoramiento y/ dotación de la infraestructura cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Formulación de proyectos
Infraestructura cultural
Normativa de Construcción en Colombia
Metodología del Marco lógico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 342 4100
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081
www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31
Ext. 4073 – 4074 - 4076
servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Arquitectura; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	338
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades administrativas, financieras, de Planeación estratégica y las relacionadas con la gestión de la internacionalización del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar seguimiento al cronograma de internacionalización y cooperación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y elaborar el reporte de avance correspondiente, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Adelantar los procesos de planeación estratégica y financiera orientados al cumplimiento de la estrategia de internacionalización y cooperación cultural del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a los planes de trabajo derivados de las alianzas e instrumentos suscritos de carácter internacional y nacional que desarrolle la entidad y elaborar el reporte de avance correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la gestión de alianzas y relacionamiento del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con los distintos actores oficiales y no oficiales del sistema internacional, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Elaborar y presentar los informes estratégicos de las actividades de internacionalización y Cooperación desarrolladas, de acuerdo con lineamientos definidos. 6. Prestar asistencia técnica en materia de alianzas estratégicas y cooperación internacional a las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Hacer seguimiento a los indicadores de gestión y resultados estratégicos del desarrollo de los procesos de internacionalización y cooperación de la entidad y elaborar el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8. Participar en los espacios y diálogos constructivos con los aliados potenciales para el fortalecimiento del sector artístico y cultural del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
9. Gestionar los procesos de contratación del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios
 Constitución Política
 Estructura y administración del Estado
 Segundo idioma (inglés)
 Relaciones Internacionales
 Formulación de proyectos
 Convenios internacionales
 Presupuesto Público
 Régimen de Contratación Pública
 Indicadores de Gestión
 Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	433
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para la atención de las peticiones, requerimientos y demás solicitudes del Congreso de la República, en articulación con las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades de recolección y consolidación de la información estratégica requerida en los debates de control político y audiencias en el Congreso de la República, de acuerdo con los protocolos establecidos. 2. Mantener actualizado el registro y control de las citaciones que realicen los congresistas, asegurando la representación institucional en los temas del sector cultura, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Gestionar la respuesta a las diferentes solicitudes del Congreso de la República, en articulación con las demás dependencias del Ministerio y entidades del sector cultura, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Mantener actualizada la información de las interacciones del Ministerio y el Congreso de la República en los repositorios oficiales, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Hacer seguimiento a las citaciones y cronogramas para la presentación, estudio, discusión y trámite de los proyectos de ley o actos legislativos presentados por el Ministerio al Congreso de la República, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Elaborar y presentar los informes o reportes requeridos en el marco de su competencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Administrar el archivo físico y magnético de las respuestas al Congreso de la República, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios Plan Nacional de Cultura Estructura y administración del Estado Políticas públicas de cultura Gobernanza y Gestión Pública. Gestión Documental Técnica Normativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co
Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	446
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar estrategias para fomentar la difusión, circulación y cobertura de las convocatorias en los campos de las artes, las culturas y los saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Promover campañas de socialización en los entes territoriales sobre las convocatorias diseñadas en las cuales se especifique los grupos poblacionales beneficiarios de las mismas. 2. Orientar a la ciudadanía sobre las condiciones y requisitos necesarios para participar en las diferentes convocatorias realizadas por el grupo. 3. Acompañar a las entidades territoriales en el diseño, formulación y contenido de las convocatorias departamentales, distritales o municipales cuando estas lo requieran. 4. Gestionar e implementar convocatorias que permitan focalizar estímulos en contextos sociales o poblacionales específicos. 5. Analizar y evaluar la información de las convocatorias generadas para presentar los resultados de estas. 6. Tramitar las propuestas que se presenten en las convocatorias, bajo principios de oportunidad, pertinencia y eficiencia. 7. Estructurar los cronogramas para el desarrollo de las diferentes convocatorias y realizar seguimiento a su cumplimiento. 8. Presentar informes y reportes requeridos en términos de calidad y oportunidad. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Formulación de proyectos Ley General de Cultura	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	480
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación, gestión y seguimiento de las estrategias de visibilización y posicionamiento de agentes artísticos en plataformas y espacios de circulación, cualificación, intercambio de saberes, relacionamiento y sostenibilidad artísticos y culturales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Prestar asistencia técnica en la negociación de alianzas y convenios con actores y aliados internacionales para la realización de residencias artísticas y culturales de acuerdo con los protocolos definidos. 2. Adelantar los trámites administrativos necesarios para la formalización de las alianzas y la suscripción de instrumentos de cooperación, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Elaborar los documentos, informes, insumos y escaletas requeridos para la operatividad de las estrategias de visibilización y posicionamiento de agentes artísticos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizada la base de datos y la matriz de oportunidades de circulación internacional, ferias, circuitos y eventos culturales y artísticos, de acuerdo con los parámetros definidos 5. Participar en mesas técnicas y espacios de coordinación interinstitucional relacionados con las estrategias de visibilización y posicionamiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar la evaluación de los documentos presentados por los aplicantes a los estímulos de circulación internacional en el marco de las estrategias, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Efectuar seguimiento y acompañamiento a los beneficiarios de los estímulos de circulación internacional y verificar el cumplimiento de compromisos y condiciones, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo, resultados, impacto y proyección de las residencias y alianzas internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

9. Sistematizar experiencias, buenas prácticas y lecciones aprendidas para fortalecer la gestión de las estrategias de visibilización y posicionamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
10. Mantener actualizada la información sobre la diáspora cultural colombiana en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios
 Constitución Política
 Estructura y administración del Estado
 Segundo idioma (inglés)
 Relaciones Internacionales
 Formulación de proyectos
 Convenios internacionales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	339, 340, 341
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades de viabilización, estructuración, ejecución y liquidación de los procesos de diseño, construcción, mejoramiento y/o dotación de la infraestructura cultural, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Prestar asistencia técnica a las entidades territoriales en materia de formulación, viabilización jurídica y técnica, estructuración y ejecución de proyectos de infraestructura cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Participar en la elaboración de documentos para la estructuración de proyectos de infraestructura cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y parámetros establecidos. 3. Efectuar el seguimiento al estado de la infraestructura cultural entregada a los entes territoriales o formas organizativas, en materia de su competencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Contribuir en la supervisión de los contratos de Infraestructura Cultural, que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Mantener actualizada la información de los proyectos viabilizados y construidos en los repositorios oficiales, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Aportar en el desarrollo de los procesos de formación relacionados con la adecuación, mejoramiento y construcción de infraestructura cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Atender y dar respuesta a solicitudes y requerimientos de información relacionados con el viabilización, diseño, construcción, mejoramiento y/ dotación de la infraestructura cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalc Ciudadano@mincultura.gov.co

Estructura y administración del Estado Formulación de proyectos Infraestructura cultural Metodología del Marco lógico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Arquitectura; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Arquitectura; Economía; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Arquitectura; Economía;	No requiere

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	342
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de diseño, implementación, seguimiento y sistematización de las convocatorias públicas conforme a los lineamientos de los procedimientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la estructuración de manuales de participación de las convocatorias públicas que oferte el Grupo de Convocatorias y Estímulos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo de las convocatorias públicas que oferte el Grupo de Convocatorias y Estímulos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Adelantar actividades relacionadas con la socialización y divulgación de las convocatorias públicas ofertadas, de manera virtual o presencial, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Efectuar las actividades relacionadas con la recepción y registro de las solicitudes que se presenten en relación con las convocatorias públicas ofertadas, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Participar los procesos de organización, sistematización y análisis de los resultados de las convocatorias ofertadas por el Grupo de Convocatorias y Estímulos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Normatividad del sector Cultura y patrimonio Constitución Política Estructura y administración del Estado Régimen de Contratación Pública	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	356
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios contra servidores y exservidores públicos del Ministerio, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la gestión de las actuaciones relacionadas con el control interno disciplinario, incluyendo el trámite y sustanciación de procesos disciplinarios, la recopilación y actualización del acervo probatorio y la proyección de respuestas a derechos de petición, de acuerdo con los procedimientos legales vigentes y los estándares de calidad y oportunidad establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. - Tramitar las quejas, informes o escritos referidos a conductas disciplinarias de los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como sugerir la procedencia del mismo dando cumplimiento a la normatividad vigente. - Practicar el recaudo probatorio dentro de los procesos disciplinarios durante la fase de instrucción que se adelante al interior Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, atendiendo los procedimientos legales vigentes. - Sustanciar los procesos disciplinarios a cargo desde su iniciación hasta el pliego de cargos (fase de instrucción) que se adelanten contra los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con los procedimientos y normas legales vigentes. - Mantener actualizada la base de datos de las actuaciones adelantadas en los procesos disciplinarios, de conformidad con los estándares de calidad y oportunidad establecidos en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, - Elaborar y presentar los Informes del área de su competencia, atendiendo estándares de calidad y oportunidad. - Proyectar la respuesta a las peticiones y/o tutelas que se eleven ante la dependencia o unidad funcional relacionados con los procesos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Derecho Constitucional Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia Disciplinaria Derecho Disciplinario Derecho procesal Derecho Administrativo Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	552, 553, 583
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos necesarios para desarrollar las iniciativas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar actividades que aporten a la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del despacho del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes que correspondan a su competencia. 2. Desarrollar estudios e investigaciones orientados a mejorar la prestación de los servicios a su cargo, garantizar el cumplimiento oportuno de los planes, programas y proyectos, y optimizar la ejecución y utilización de los recursos disponibles. 3. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en cumplimiento con los procedimientos vigentes. 4. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios bajo la responsabilidad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 5. Aportar en la elaboración de estudios e investigaciones que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, elaborando los informes correspondientes conforme a las instrucciones recibidas. 6. Acompañar las actividades de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos asignados, en cumplimiento de los criterios de calidad establecidos. 7. Elaborar informes y reportes requeridos por las entidades de control, en atención a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 8. Atender las consultas, así como las solicitudes de asistencia técnica y conceptos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Constitución Política de Colombia. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos Indicadores de gestión Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos Organización y funcionamiento de la Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Régimen Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de 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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	325, 558, 559, 560, 561, 562
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la ejecución, seguimiento y evaluación de la implementación, de los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo de las iniciativas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas a cargo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar 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, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes de conformidad con el procedimiento vigente. 4. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para mejorar la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Orientar la supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos bajo su responsabilidad, de manera que se garantice su oportuna ejecución, satisfaciendo los criterios de calidad establecidos 6. Elaborar los informes y reportes a las entidades de control solicitados al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 7. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Contribuir en el diseño y desarrollo de estrategias para la gestión de los planes, programas, proyectos y demás actividades relacionadas con la misionalidad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
 Indicadores de gestión
 Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos
 Organización y funcionamiento de la Administración Pública
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Cultura
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas; Educación; Bibliotecología, Otros de 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; Publicidad y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas; Educación; Bibliotecología, Otros de 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; Publicidad y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas; Educación; Bibliotecología, Otros de 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; Publicidad y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	547, 548, 549
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes de acuerdo con la orientación estratégica de los planes de acción de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Colaborar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del despacho del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes de conformidad con los planes, metas y procedimientos vigentes. 2. Desarrollar estudios e investigaciones orientados a mejorar la prestación de los servicios a su cargo, para una óptima ejecución y utilización de los recursos disponibles de conformidad con la reglamentación vigente. 3. Supervisar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en cumplimiento con los procedimientos vigentes. 4. Implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para mejorar la prestación de los servicios bajo la responsabilidad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes de conformidad con los procesos y procedimientos vigentes. 5. Acompañar las actividades de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos asignados, garantizando su ejecución oportuna y el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos en los procesos y procedimientos institucionales. 6. Elaborar informes y reportes requeridos por las entidades de control, en atención a los lineamientos establecidos. 7. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos que faciliten la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes de conformidad con la normativa vigente en materia. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Constitución Política de Colombia. Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos Indicadores de gestión Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos Organización y funcionamiento de la Administración Pública Plan de Desarrollo Nacional Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de 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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	200
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los programas desarrollados por el ministerio para el fomento y estímulos a la creación, investigación y actividad artística y cultural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de los programas que ejecute el ministerio, con el propósito de lograr los objetivos misionales del mismo. 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de actividades relacionadas con procesos y procedimientos de planeación en los programas que ejecute la dependencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio. 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 o actualizar registros, tablas, planillas, informes, estadísticas y datos, concernientes a las actividades desarrolladas por el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural. 5. Apoyar la realización de actividades de recepción, evaluación, registro y trámite de los proyectos, propuestas y solicitudes que se presenten en relación con los programas que ejecute la dependencia. 6. Revisar los proyectos asignados por la coordinación del grupo, para verificar el cumplimiento y coherencia de los requisitos exigidos por las convocatorias vigentes. 7. Ofrecer información a las entidades del sector público, Cabildos, Resguardos y Asociaciones indígenas, Consejos Comunitarios de comunidades negras y pueblos Rrom, respecto al desarrollo de proyectos de actividades artísticas y culturales de interés público que requieran ser concertados. 8. Apoyar en los procesos de evaluación de forma de los proyectos que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria vigente.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

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 vigente.
10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
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 ESENCIALES

Protocolo de servicio al ciudadano
 Gestión documental y Tablas de retención Documental – TRD.
 Normas básicas sobre inventarios.
 Redacción y estilo.
 Estadística básica.
 Conocimientos básicos en temas relacionados con planeación y presupuesto para el sector público.
 Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	34
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Despacho del Ministro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar las labores técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Despacho del Ministro. 2. Alimentar la información concerniente a los programas desarrolladas por el área. 3. Desarrollar actividades técnicas de alimentación y control de los sistemas de información del Ministerio de Cultura para el adecuado funcionamiento del área. 4. Mantener actualizada la agenda del Despacho del Ministro y la base de datos 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de los sistemas de información y nuevas tecnologías. Atención al usuario. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; 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; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; 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; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	357
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas de carácter técnico de la dependencia, siguiendo los procedimientos determinados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos y estándares de calidad establecidos por la dependencia. 2. Actualizar la información en las plataformas digitales y bases de datos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la planificación, organización y ejecución de los eventos a cargo de la dependencia, atendiendo las indicaciones y procedimientos definidos. 4. Colaborar en la elaboración de informes técnicos solicitados, de acuerdo con los lineamientos, estándares de calidad y plazos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo de las inspecciones disciplinarias que deban realizarse en el marco de la gestión procesal y generar los reportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar la construcción del inventario documental y de los expedientes a cargo del Grupo y mantener actualizados y organizados los registros de estos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 7. Apoyar el proceso de construcción y verificación del inventario de los bienes muebles asignados al Grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Atender las consultas realizadas por usuarios internos y externos a través de los diferentes canales de comunicación, proporcionando información clara y precisa en concordancia con los procedimientos, lineamientos y estándares de calidad establecidos. 9. Apoyar el trámite de comisiones de servicio del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 10. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación de los informes de planeación estratégica del Grupo, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Técnicas de archivo y correspondencia Sistema de Gestión documental Herramientas ofimáticas Gestión del conocimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo Despacho Ministro
Código:	4212
Grado:	26
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	12
II. ÁREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL MINISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en el desarrollo de las actividades de carácter administrativo, documental y logístico necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la organización y atención de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Manejar los aplicativos de Internet, procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Atender a los usuarios internos y externos mediante los diferentes canales de atención y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior o del equipo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Mantener actualizadas las bases de datos y registros relacionados con las actividades administrativas y de gestión de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 10. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	

11. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Archivos
Gestión Documental
Redacción y presentación de documentos
Atención al usuario
Herramientas Ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Manejo de la información
Relaciones interpersonales
Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Diploma de Bachiller.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	105
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y articular los asuntos jurídicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al ministro y a las demás dependencias del Ministerio en los asuntos jurídicos relacionados con la formulación, coordinación, ejecución y vigilancia de las políticas del Estado en materia cultural y de la economía creativa. 2. Representar a la entidad en los procesos judiciales, a través del jefe de la dependencia, quien podrá designar los apoderados necesarios para el efecto y atender los requerimientos que efectúen las autoridades judiciales, así como promover las acciones judiciales que sean necesarias para defender los intereses del Ministro y del patrimonio cultural de la Nación. 3. Ejercer la facultad del cobro coactivo frente a las tareas, contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio, ajustándose para ello a la normativa vigente sobre la materia. 4. Atender y resolver las acciones de tutela, de grupo, cumplimiento, populares y demás acciones constitucionales en las que se haga parte o tenga interés la Entidad. 5. Estudiar, emitir conceptos y preparar proyectos de actos legislativos, leyes, decretos y demás actos administrativos que el Ministro deba someter a consideración del Gobierno Nacional o suscribir, y hacer seguimiento en los temas de competencia del Ministerio, 6. Atender y resolver las consultas jurídicas relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes. 7. Emitir conceptos jurídicos, por solicitud de las dependencias del Ministerio y establecer el criterio jurídico de última instancia al interior. 8. Servir de autoridad en doctrina jurídica para las entidades y organismos del Estado en los temas de competencia del Ministerio.	

9. Revisar los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba expedir el Ministerio, que sean sometidos a su consideración.
10. Establecer, junto con el Comité de Conciliación, estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Ministerio.
11. Compilar, sistematizar y difundir leyes, decretos, normativa, jurisprudencia y doctrina relativa al sector cultura, de manera que se mantenga actualizada esta información.
12. Analizar la agenda legislativa del Congreso de la República sobre aquellas iniciativas, proyectos relativos al sector cultura, y emitir conceptos u observaciones sobre los mismos.
13. Aplicar el régimen precautelador y sancionatorio que como consecuencia de infracciones a la normatividad en materia cultural deba adelantar el Ministerio de Cultura.
14. Conocer y fallar la primera instancia del juzgamiento en las actuaciones disciplinarias que se adelanten a los servidores y ex servidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con lo establecido en el Código General Disciplinario y demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
 Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
 Plan Nacional de Desarrollo
 Leyes, jurisprudencia y doctrina en Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo
 Leyes, jurisprudencia y doctrina en materia de cobro coactivo
 Código Único Disciplinario
 Normas civiles relacionadas con el recaudo de cartera
 Elaboración, redacción y presentación de documentos de contenido jurídico
 Gerencia Pública
 Planeación estratégica
 Régimen de contratación pública
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	8
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar conocimientos en los asuntos jurídicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico-jurídicos propios de la gestión de la Entidad, así como, preparar los proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas orientadas a ejercer la defensa judicial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 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, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 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, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 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 las Culturas, las Artes y los	

Saberes en la implementación de los programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las políticas culturales. 8. Administrar el sistema de información de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Defensa Judicial y Conciliación del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás que se le asignen y correspondan con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios. Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. Jurisprudencia y doctrina jurídica en materia cultural. Jurisdicción coactiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	69
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura.
Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural.
Jurisdicción coactiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	91
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	

Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural. Jurisdicción coactiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	97
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura.

Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural.

Jurisdicción coactiva.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	27
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	

Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural. Jurisdicción coactiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	109
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 asistirlos 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura. Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural Jurisdicción Coactiva.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	343, 344
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar en materia de defensa judicial y actuaciones administrativas a las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en los asuntos de defensa judicial y actuaciones administrativas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en los distintos procesos que se adelanten, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable. 3. Adelantar las acciones necesarias para aplicar el régimen precautelar y sancionatorio que, como consecuencia de infracciones a la normatividad en materia cultural deba adelantar el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Dar respuesta a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con la normativa aplicable y políticas institucionales. 5. Ejercer el cobro coactivo frente a las tareas, contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con la normativa aplicable y procedimientos definidos. 6. Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios en la instancia de juzgamiento de servidores y exservidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 7. Mantener actualizada la información en las bases de datos, aplicativos y sistemas de información internos y externos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ley General de Cultura y sus decretos Plan Nacional de Desarrollo Derecho Constitucional Derecho Procesal Código Único Disciplinario Código de Policía y Convivencia Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo Leyes en materia de cobro coactivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	352, 353
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar en materia jurídica a las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar en los asuntos jurídicos en materia cultural a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar y/o revisar los proyectos de actos administrativos, que deba expedir el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos. 3. Emitir conceptos jurídicos relacionadas con asuntos de competencia del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, conforme a las disposiciones legales vigentes y lineamientos establecidos. 4. Proyectar y/o revisar las respuestas a derechos de petición y demás documentos que le sean requeridos, conforme la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 5. Adelantar las actividades de análisis y seguimiento a los proyectos de ley y regulatorios puestos en conocimiento de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Contribuir en el desarrollo de las acciones de enlace legislativo con el Congreso de la República, en el marco de las competencias institucionales y las normas vigentes. 7. Prestar asistencia jurídica en la elaboración y tramite de los proyectos regulatorios en materia cultural y verificar su compatibilidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Mantener actualizada la información de las bases de datos, aplicativos y sistemas de información interno y externo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Normatividad sobre Patrimonio Cultural Plan Nacional de Desarrollo Normativa en Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo Técnica Normativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	354
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia jurídica en los temas relacionados con defensa judicial, actuaciones administrativas, conceptos jurídicos y asuntos legislativos a las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Prestar asistencia jurídica en materia cultural a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Revisar los proyectos de actos administrativos, que deba expedir el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales establecidos. 3. Revisar conceptos jurídicos, respuestas a derechos de petición y demás documentos que le sean requeridos, conforme la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 4. Hacer seguimiento a los proyectos de ley y regulatorios puestos en conocimiento de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y procedimientos definidos. 5. Aportar en las actividades de representación judicial y extrajudicial del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con los procedimientos establecidos y la normativa aplicable. 6. Adelantar las actividades necesarias para gestionar los procesos precontractuales, contractuales y post contractuales de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 7. Supervisar los contratos y/o convenios de Oficina Asesora Jurídica que le sean asignados, conforme la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 8. Gestionar las actuaciones administrativas que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	

9. Mantener actualizada la información en los sistemas de información, bases de datos y aplicativos tanto internos como externos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Ley General de Cultura y sus decretos
 Régimen de contratación Pública
 Plan Nacional de Desarrollo
 Derecho Constitucional
 Derecho Procesal
 Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
 Leyes en materia de cobro coactivo
 Técnica Normativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	347, 348
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia jurídica en materia de defensa judicial y actuaciones administrativas a las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en los distintos procesos que se adelanten, en concordancia con los procedimientos establecidos y normativa aplicable. 2. Contribuir en la aplicación del régimen precautelador y sancionatorio que, como consecuencia de infracciones a la normatividad en materia cultural deba adelantar el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Adelantar las actividades que permitan dar respuesta a las acciones de tutela y demás acciones constitucionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con la normativa aplicable y políticas institucionales. 4. Efectuar el trámite de cobro coactivo frente a las tareas, contribuciones, multas y demás obligaciones a favor del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con la normativa aplicable y procedimientos institucionales definidos. 5. Adelantar el trámite de los procesos disciplinarios en la instancia de juzgamiento de servidores y exservidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Proyectar respuestas a consultas jurídicas, peticiones, quejas y/o reclamos, conforme la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Mantener actualizada la información en las bases de datos, aplicativos y sistemas de información internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ley General de Cultura y sus decretos Plan Nacional de Desarrollo Derecho Constitucional Derecho Procesal Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo Leyes en materia de cobro coactivo Código Único Disciplinario Código de Policía y Convivencia Elaboración de documentos de contenido jurídico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	350, 351
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia jurídica a las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en cumplimiento con los parámetros técnicos, lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la elaboración y/o revisión de los proyectos de actos administrativos, que deba expedir el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Adelantar estudios jurídicos, normativos y jurisprudenciales que le sean requeridos y emitir los conceptos pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 3. Proyectar respuestas a consultas, derechos de petición, formuladas por organismos públicos, privados y entes de control, así como los usuarios y particulares, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Participar en la identificación de necesidades de regulación normativa relacionadas con la agenda regulatoria, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Conceptuar sobre los proyectos de ley, actos legislativos y proyectos regulatorios puestos en conocimiento de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 6. Desarrollar la compilación, actualización, sistematización y difusión de normas, jurisprudencia, doctrina, procedimientos y demás información, conforme a la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Entidad. 7. Mantener actualizada la información en las bases de datos y sistemas de información internos y externos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las directrices impartidas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia Ley General de Cultura y sus decretos Plan Nacional de Desarrollo Normativa en Derecho Procesal, Administrativo y Contencioso Administrativo Elaboración de documentos de contenido jurídico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	135, 138
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad vigente sobre contratación estatal. Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales. Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	345
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con la gestión administrativa, la planeación institucional y el Sistema de Gestión de Calidad de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar el seguimiento a las actividades de los diferentes planes estratégicos de la Oficina Asesora Jurídica y elaborar los reportes pertinentes, de acuerdo con las directrices impartidas. 2. Adelantar las actividades de diseño, seguimiento y reporte de los indicadores de gestión y desempeño a cargo de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Desarrollar las actividades de actualización, monitoreo y reporte de los riesgos de corrupción de los procesos a cargo de la Oficina Asesora, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Acompañar y atender las auditorías internas y externas en las que participe o sea convocada la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Administrar las bases de datos, aplicativos y sistemas de información internos y externo, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados en los términos y condiciones señalados en los procedimientos de la Entidad. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Indicadores de gestión Planeación Estratégica Sistema de gestión de calidad Normas técnicas de calidad de gestión de riesgo Manejo de Sistemas de Información de acuerdo con el área de desempeño	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	104
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y articular la formulación y seguimiento a la planeación estratégica institucional y sectorial, el seguimiento a la ejecución presupuestal, la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la administración de la información estadística sectorial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Ministerio, a las demás dependencias y a las entidades que integran el sector en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de objetivos institucionales y del sector. 2. Realizar seguimiento y control a la ejecución de las políticas y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Cultura. 3. Presentar al Banco de Proyectos de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación los proyectos a incluir en el Plan Operativo Anual de Inversiones, tanto del Ministerio como de las entidades del Sector. 4. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que impartan el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector. 5. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad. 6. Viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con la Secretaría General. 7. Coordinar y orientar la elaboración de los planes, programas y proyectos de inversión y de funcionamiento del Ministerio, así como realizar su seguimiento, evaluación y actualización, en coordinación con las demás dependencias.	

8. Dirigir la gestión, implementación, desarrollo e integración de los sistemas de gestión del Ministerio para el eficiente desarrollo de la gestión institucional.
9. Establecer conjuntamente con las dependencias del Ministerio, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la Entidad.
10. Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.
11. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Ministerio y entidades del Sector, los informes de gestión y rendición cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Ministro.
12. Asesorar y coordinar la planeación, implementación y seguimiento de las políticas de desarrollo administrativo, atendiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Diseñar y actualizar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, para la aprobación del Ministro y coordinar su implementación.
14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión y Desempeño Institucional y Sectorial.
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura y administración de Estado.
 Normatividad aplicable al sector Cultura.
 Políticas Públicas.
 Plan Nacional de Desarrollo y Planes sectoriales.
 Planeación estratégica.
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Indicadores de gestión.
 Estatuto Orgánico de Presupuesto.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	30
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estatuto presupuestal y Decretos reglamentarios. Régimen de Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	595
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de diagnóstico, programación, modificación y evaluación de los planes de presupuesto, contratación y acción, para optimizar los recursos disponibles de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar los análisis requeridos para la gestión de los trámites y movimientos presupuestales de los proyectos de inversión del Ministerio y las entidades adscritas, de acuerdo con los mecanismos y orientaciones impartidas por el Departamento Nacional de Planeación. 2. Adelantar las actividades de análisis y evaluación de las solicitudes de modificación del presupuesto del Ministerio y las entidades adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el control de la formulación y viabilidad a las modificaciones y creación de fichas EBI del Ministerio y las entidades adscritas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Efectuar el análisis de los datos y proyectar las cifras para presentar el Anteproyecto de Presupuesto y el Marco de Gasto de Mediano Plazo - MGMP de la entidad y del sector cultura ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Proponer e implementar acciones de mejora para la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión del sector cultura registrados en el BNPIN, de acuerdo con las metodologías impartidas por el Departamento Nacional de Planeación - DNP. 6. Informar y retroalimentar a las dependencias sobre los avances de los proyectos de inversión en la Plataforma PIIP, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Efectuar la desagregación de los recursos fundamentada en la cadena de valor generada para el Ministerio y las entidades adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Orientar la gestión de autorizaciones y modificaciones al presupuesto del Ministerio y sus entidades adscritas, que requieran el visto bueno previo del	

Ministerio de Hacienda y Crédito Público y/o el Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Prestar asistencia técnica en los procesos de planeación, gestión de recursos, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y entidades adscritas, inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional del Departamento Nacional de Planeación, de acuerdo con los mecanismos y orientaciones impartidas por esta entidad. 10. Contribuir en la programación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal y en la elaboración de los informes, presentaciones y reportes correspondientes, de acuerdo con los parámetros definidos. 11. Orientar a las dependencias del Ministerio, en los temas relacionados con la adecuada aplicación de la normatividad presupuestal, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estatuto orgánico de presupuesto público y demás normas inherentes Finanzas públicas Ciclo de vida presupuestal Planeación estratégica Sistema de Gestión Presupuestal y normatividad aplicable Proyectos de inversión Análisis de información cuantitativa y cualitativa Gestión de proyectos Manejo y análisis de bases de datos Herramientas de Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	596
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar, organizar y acompañar los procesos transversales de la Oficina Asesora de Planeación relacionados con la formulación, control y seguimiento de la planeación estratégica y las políticas públicas institucionales y sectoriales, de acuerdo con los objetivos establecidos, los procedimientos internos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Emitir conceptos y análisis técnicos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la planeación estratégica del ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales y los lineamientos definidos. 2. Prestar asistencia técnica en los temas relacionados con la planeación estratégica del sector cultura, de acuerdo con procedimientos establecidos. 3. Orientar la formulación y ejecución de los diferentes instrumentos de planeación sectorial e institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Aportar en la elaboración de estudios e investigaciones de carácter estratégico para la entidad, que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Elaborar los informes relacionados con el seguimiento de las políticas, planes y programas ejecutados el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Revisar las respuestas a las solicitudes de información y peticiones relacionadas con la planeación estratégica del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 7. Contribuir en la revisión, ajuste y consolidación de los contenidos del sector cultura, incluidos en la planeación estratégica, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Planeación estratégica Plan Nacional de Desarrollo	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Elaboración y seguimiento de documentos CONPES Proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas. Indicadores de gestión Políticas culturales Gestión cultural Marco normativo del sector cultura Metodologías de investigación Habilidades en redacción y preparación de informes Gestión Pública Ofimática básica	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ciencia Política y Relaciones Internacionales.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	327
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de planeación, formulación, registro, control y seguimiento de los elementos de planeación institucional y las relacionadas con el desarrollo e implementación del ciclo presupuestal a nivel institucional y sectorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar y gestionar la formulación, ejecución, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio, así como su alineación con la Planeación Estratégica Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Gestionar la emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y verificar su coherencia y alineación con la ficha de inversión y el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar las actividades de fortalecimiento del modelo de seguimiento a los proyectos de inversión y generar los reportes de seguimiento mensual en términos de calidad, oportunidad y resultado, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 4. Administrar el Sistema de Gestión Presupuestal del Ministerio, de acuerdo con los criterios de calidad institucionales definidos. 5. Contribuir en la programación, seguimiento y control de la ejecución presupuestal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y en la elaboración de los informes, presentaciones y reportes requeridos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio con la información del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y generar los reportes de seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Registrar los movimientos presupuestales de incorporación, reducción, traslado y aplazamiento presupuestal del Ministerio y las entidades adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Administrar el usuario de SECOP II para publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio y las entidades adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
9. Efectuar el seguimiento de los valores distribuidos por estructura de costos de los proyectos de inversión y rubros de funcionamiento aprobados por el Ordenador del Gasto en el sistema de información contra los distribuidos en el aplicativo SIIF y en las fichas EBI, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ciclo de vida presupuestal
 Planeación estratégica
 Sistema de Gestión Presupuestal y normatividad aplicable
 Proyectos de inversión
 Plan anual de adquisiciones
 Plan de Acción
 Indicadores de seguimiento
 Análisis de información cuantitativa y cualitativa
 Estatuto orgánico de presupuesto público y demás normas inherentes.
 Normativa del sector cultura
 Gestión de proyectos
 Manejo y análisis de bases de datos
 Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	330, 331, 335
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades para la administración, fortalecimiento y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), articulándolo con los demás sistemas de gestión institucional y modelos referenciales implementados en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la planificación anual del mantenimiento y mejora del sistema de gestión de la calidad en el marco de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar informes de monitoreo sobre el desempeño del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Revisar técnica y metodológicamente los documentos nuevos o actualizados, determinando la pertinencia de la información documentada y su contribución a la calidad del proceso, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Participar en la ejecución del plan de transferencia de conocimiento sobre los temas clave para la implementación de los subsistemas a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, en el marco del Sistema Integrado de Gestión Institucional y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 5. Participar en la formulación, implementación y monitoreo de indicadores de la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos por el Ministerio. 6. Orientar a los líderes de proceso y sus colaboradores en la formulación de planes de mejoramiento y monitorear el cumplimiento de las acciones definidas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar en las actividades relacionadas con la administración de riesgos y efectuar el seguimiento a su implementación y mejora, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Proyectar la respuesta a requerimientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento de los subsistemas de gestión de calidad, control interno y gestión ambiental, que componen el Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Orientar la formulación del Programa de transparencia y ética pública del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistemas de gestión de calidad
 Sistema de gestión ambiental
 Indicadores de gestión
 Normas técnicas de calidad
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Gestión de Riesgos
 Sistema de Administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo
 Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción
 Planeación estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Administración, Economía, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	332
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, seguimiento, evaluación y reporte de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, y los planes institucionales y sectoriales, así como de los programas estratégicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar la formulación, seguimiento, evaluación y reporte de los indicadores del Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción de las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Contribuir en la revisión mensual de los indicadores reportados por entidades adscritas y dependencias del Ministerio en los planes sectoriales e institucionales y retroalimentar la información en términos de su calidad, oportunidad y resultados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la Entidad, en materia de formulación, seguimiento y reporte de indicadores del Plan Estratégico Sectorial, el Plan Estratégico Institucional y sus planes de acción anuales, asegurando su coherencia con las metas nacionales y sectoriales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Contribuir en la formulación de indicadores sectoriales del Plan Nacional de Desarrollo y efectuar la actualización de los indicadores del sector cultura incluidos en este plan, a través el aplicativo SINERGIA del Departamento Nacional de Planeación y otras plataformas dispuestas por el Gobierno nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Participar en el monitoreo y seguimiento de los programas estratégicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, y acompañar a las dependencias en el reporte de información, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Proyectar respuestas a las solicitudes de entidades e instancias del orden nacional y territorial, órganos de control y ciudadanía relacionadas con la	

planeación estratégica de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

7. Contribuir en el seguimiento a los compromisos territoriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las metodologías establecidas para tal fin.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Planeación estratégica
 Planeación del desarrollo nacional y territorial
 Formulación, medición y seguimiento de indicadores
 Metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes y/o proyectos
 Manejo de sistemas de información para la evaluación y seguimiento de programas y proyectos
 Análisis de información cuantitativa y cualitativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes liberales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes liberales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes liberales; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	333, 336
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades para el seguimiento y elaboración de informes de gestión del sector cultura y los reportes que den cuenta de la implementación de planes, programas y proyectos del Ministerio de las Artes, las Culturas y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar los informes de gestión e inversión del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y del sector cultura a nivel nacional, departamental y municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Adelantar las actividades relacionadas con el análisis técnico de la información y la elaboración de reportes, infografías y presentaciones sobre los diferentes seguimientos que efectúa la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos establecidos 3. Contribuir en el seguimiento a la implementación de planes, programas y proyectos del Ministerio de las Artes, las Culturas y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos 4. Participar en la generación y análisis de datos derivados de los sistemas de información que administra la Oficina Asesora de Planeación y elaborar los reportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Proyectar respuestas a solicitudes del Congreso de la República, entidades territoriales, instancias del orden nacional, entes de control y ciudadanía, que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Adelantar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento del Registro Único Nacional de Agentes Culturales – Soy Cultura y la generación de información de caracterización y estadística derivada, de acuerdo con los lineamientos de la política interna de información estadística y con los lineamientos del DANE. 7. Suministrar información a los usuarios del Registro Único Nacional de Agentes Culturales - Soy Cultura, relacionada con el proceso de inscripción, consulta de	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

información y manejo de la plataforma, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.

8. Administrar los correos electrónicos institucionales de atención a solicitudes del Registro Único Nacional de Agentes Culturales - Soy Cultura, de acuerdo con los parámetros definidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Planeación estratégica institucional y sectorial
Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
Políticas de información y calidad estadística
Metodologías para el análisis de información cuantitativa y cualitativa
Manejo de bases de datos
Redacción y estilo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes liberales; Economía, Administración, Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Culturas



Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes liberales; Economía, Administración, Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes liberales; Economía, Administración, Contaduría Pública; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	334
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de planeación, formulación, registro, control y seguimiento de los elementos del ciclo presupuestal a nivel institucional y prestar asistencia técnica en los procesos de formulación y seguimiento a los proyectos de inversión pública del sector, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la elaboración, seguimiento, evaluación y actualización de los proyectos de inversión del ministerio y las entidades del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Consolidar las cifras presupuestales del sector cultura para atender las solicitudes de información de las diferentes instancias, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. - Aportar técnica y metodológicamente en la formulación de proyectos de inversión del sector cultura, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Administrar los diferentes sistemas de información para los procesos de programación, evaluación y seguimiento presupuestal del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Revisar metodológicamente la formulación de proyectos de inversión del sector cultura, en los que el Ministerio es responsable de la emisión de concepto técnico sectorial, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Administrar el usuario de SECOP II para publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio y las entidades adscritas, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. - Controlar la ejecución del presupuesto del Ministerio con la información del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF y generar los reportes de seguimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Participar en la formulación y seguimiento de planes de acción, metas y estrategias para el buen desempeño de las funciones del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estatuto orgánico de presupuesto público y demás normas inherentes. Normatividad sobre Impuesto Nacional al Consumo Normativa del sector cultura Gestión de proyectos Manejo y análisis de bases de datos Manejo de Excel y herramientas de office Sistemas de gestión de calidad Planeación estratégica Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	337
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el control y seguimiento administrativo, presupuestal y financiero de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades administrativas necesarias para el funcionamiento de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Adelantar las actividades relacionadas con la gestión precontractual, contractual y poscontractual de los contratos asociados a la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 3. Adelantar las actividades relacionadas con la elaboración y modificación del Plan Anual de Adquisiciones de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Contribuir en la verificación de los informes generados por los contratistas, así como los documentos que soportan el cumplimiento contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices impartidas. 5. Efectuar el seguimiento a los proyectos de inversión y generar los reportes de seguimiento mensual en términos de calidad, oportunidad y resultado de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Participar en la elaboración de los Planes financieros con base en el presupuesto asignado a la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Contribuir en la gestión de emisión de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y verificar su coherencia y alineación con la ficha de inversión y el plan anual de adquisiciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los recursos asignados a la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Planeación estratégica Gestión financiera Régimen de Contratación pública Seguimiento presupuestal Gestión presupuestal Manejo de herramientas ofimáticas Análisis de información cuantitativa y cualitativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones
Código:	1045
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	368
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la estrategia de comunicación requerida por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con lo previsto en la ley, los procedimientos y los reglamentos internos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar en la formulación de las estrategias de comunicaciones con los grupos de valor y de interés del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, y efectuar su implementación y seguimiento. 2. Asesorar en la formulación del plan estratégico de comunicaciones, realizar su implementación y seguimiento para el posicionamiento de la imagen institucional y la promoción del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 3. Proponer y ejecutar el plan de comunicaciones y las campañas internas institucionales orientadas a la apropiación y fortalecimiento de las políticas, estrategias e instrumentos que sean implementados por el Ministerio para el cumplimiento de sus objetivos. 4. Formular y orientar los lineamientos en materia de estrategias de información y comunicación del Ministerio y del Sector de las Culturas, las Artes y los saberes. 5. Proponer y ejecutar los lineamientos, metodología, parámetros, protocolos y estrategias requeridas para las comunicaciones externas y publicaciones que realice el Ministerio, incluido el manejo de crisis. 6. Divulgar políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio, las acciones de gobierno y demás información institucional, utilizando los medios de comunicación propios, masivos, alternativos y/o comunitarios, en coordinación con los Viceministerios. 7. Coordinar las relaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con los medios de comunicación locales, regionales, nacionales e internacionales, en el marco del principio de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública, de acuerdo con los criterios que se establezcan para tal fin.	

8. Orientar y liderar el seguimiento y análisis estratégico de la información emitida por las agencias de noticias y los medios de comunicación relacionados con la gestión del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, realizando los reportes e informes requeridos.
9. Administrar, junto con las dependencias del Ministerio, los contenidos que se publican en la sede electrónica, redes sociales y demás medios de comunicación tradicionales y digitales preservando el manejo de la imagen institucional, dentro de las orientaciones establecidas para ello.
10. Proponer estrategias para usar y manejar la imagen corporativa institucional y el Gobierno Nacional, para fortalecer la cultura organizacional y el posicionamiento del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes a nivel nacional.
11. Promover, con la Oficina de Relacionamento para la Ciudadanía, Cultura de Paz y Cuidado, el acceso de los ciudadanos a la red de servicios de la oferta institucional del Ministerio, mediante la difusión de información útil, pertinente y oportuna.
12. Coordinar con las entidades que conforman el sector, la planeación, diseño, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación, de carácter informativo institucional.
13. Coordinar el proceso de diseño, revisión y divulgación de campañas de comunicación y documentos resultantes de estudios, informes y demás productos editoriales de las diferentes dependencias del Ministerio de acuerdo con las directrices establecidas.
14. Analizar estudios, prácticas y tendencias en gestión pública que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que mejoren la gestión y procesos de la dependencia con innovación, agilidad y productividad pública.
15. Las demás que se le asigne la ley o que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Comunicación organizacional
Manejo de Medios de Comunicación
Plan Nacional de Desarrollo
Edición de publicaciones
Entorno sociopolítico y de actualidad
Estrategia y prospectiva

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.



Culturas



Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Diseño.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	4
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar teórica, técnica y metodológicamente la divulgación de los planes, programas y actividades del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, a través de los medios de comunicación públicos, privados, comunitarios y alternativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar las estrategias de divulgación de boletines y comunicados de prensa del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Aportar elementos teóricos, técnicos, metodológicos y conceptuales para la elaboración del Plan de Estratégico de Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Orientar el diseño e implementación del Plan de Medios y Pauta del Ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales y parámetros definidos. 4. Adelantar las actividades relacionadas con monitoreo, evaluación y análisis del comportamiento de los indicadores del Plan de Medios y Pauta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar con las diferentes dependencias del Ministerio la información periodística que se requiera para conocimiento de la opinión pública, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Revisar y aprobar los contenidos de la página web de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 7. Orientar el cubrimiento y divulgación de los eventos en los que participe el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Gestionar los requerimientos de divulgación y prensa que la Presidencia de la República haga al Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 9. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	

10. Orientar y articular las estrategias de divulgación del Ministerio con las Entidades Adscritas y las Unidades Administrativas Especiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar a las estrategias de divulgación de los planes, programas y proyectos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.
12. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura y administración del Estado.
Manejo de Medios de Comunicación
Plan Nacional de Desarrollo
Edición de publicaciones
Entorno sociopolítico y de actualidad
Pauta

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	383
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar técnica y metodológicamente en el diseño e implementación de las estrategias de comunicaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación de estrategias y planes de comunicación del Ministerio, garantizando su implementación efectiva, en línea con las directrices y objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Adelantar las actividades de definición, implementación y actualización de los lineamientos de información y comunicación del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y objetivos estratégicos establecidos. 3. Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, garantizando la coherencia de los mensajes y el fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Divulgar políticas, planes y proyectos del Ministerio, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la efectividad en la difusión de la información. 5. Gestionar la implementación de estrategias de comunicación inclusiva, asegurando la accesibilidad de la información para poblaciones diversas a través de formatos adaptados y canales adecuados, de acuerdo con la normatividad vigente y parámetros establecidos. 6. Ejecutar estrategias de sensibilización, articulación y alianzas con actores clave del sector público y privado, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Monitorear indicadores de efectividad e impacto en la gestión de comunicaciones y proponer estrategias de optimización de los procesos de divulgación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 8. Generar los reportes estratégicos con base en el análisis de la información publicada sobre la gestión del Ministerio en medios de comunicación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de medios de comunicación Planeación estratégica Estrategia digital Técnicas de redacción y comunicación organizacional Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	145
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar técnica y metodológicamente en el diseño e implementación de las estrategias de divulgación y prensa del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la formulación de estrategias y planes de divulgación del Ministerio, garantizando su implementación efectiva, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Implementar las estrategias de relacionamiento con los medios de comunicación, velando por la coherencia de los mensajes y el fortalecimiento de la imagen institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Contribuir en el diseño de Plan de Relacionamiento con Medios y Pauta del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Divulgar políticas, planes y proyectos del Ministerio, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la efectividad en la difusión de la información. - Monitorear indicadores de efectividad e impacto en la gestión de medios y pauta para la optimización de los procesos de divulgación, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Adelantar las actividades necesarias para la preproducción, producción y distribución del material informativo y periodístico del Ministerio destinado a los medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Efectuar las acciones necesarias para el diseño e implementación de campañas informativas sobre los proyectos y eventos del Ministerio y Entidades Adscritas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Concertar los contenidos a publicar en las diferentes plataformas y medios del Ministerio, en articulación con las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Hacer el cubrimiento periodístico en diferentes formatos, de los eventos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de medios de comunicación
Planeación estratégica
Estrategia digital
Técnicas de redacción y comunicación organizacional
Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	381
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de diseño, planeación, estructuración, producción, evaluación y distribución de contenidos editoriales para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, a través de medios tradicionales y digitales, conforme a las directrices impartidas y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias editoriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, asegurando su alineación con las directrices, objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Definir lineamientos en materia de estrategias editoriales para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con las políticas internas establecidas y la normativa aplicable. 3. Gestionar la producción editorial de contenidos que divulguen los proyectos del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos establecidos. 4. Establecer y mantener alianzas estratégicas con actores internos y externos clave, facilitando la colaboración necesaria para cumplir con las acciones y objetivos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Brindar asesoría y acompañamiento para la producción de contenidos editoriales a las dependencias del ministerio y entidades adscritas al Sector de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Elaborar los informes y reportes de la gestión editorial del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Adelantar las actividades del Plan de Comunicaciones Editoriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de medios de comunicación Comunicación estratégica Corrección de estilo	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Diseño editorial Técnicas de Redacción Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	382
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de diseño, planeación, estructuración, producción y evaluación de contenidos culturales para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, optimizando el uso de medios tradicionales y digitales, conforme a las directrices impartidas y el marco normativo vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación y ejecución de estrategias de contenidos culturales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, asegurando su alineación con las directrices, objetivos institucionales y la normativa vigente. 2. Definir lineamientos en materia de estrategias de contenidos culturales para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con las políticas internas establecidas y la normativa aplicable. 3. Gestionar la producción y divulgación de contenidos culturales, de acuerdo con los procedimientos y requerimientos establecidos. 4. Establecer y mantener alianzas estratégicas con actores internos y externos clave, facilitando la colaboración necesaria para cumplir con las acciones y objetivos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Brindar asesoría y acompañamiento para la producción de contenidos culturales a las dependencias del ministerio y entidades adscritas al Sector de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Elaborar los informes y reportes de la gestión de contenidos culturales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Adelantar las actividades del Plan de Comunicaciones de Contenidos Culturales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de medios de comunicación	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Comunicación estratégica Corrección de estilo Diseño editorial Técnicas de Redacción Indicadores de Gestión Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	371
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades jurídicas de la oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proyectar los estudios previos y adelantar los trámites de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las directrices institucionales y la normativa vigente. 2. Orientar a los colaboradores de la Oficina Asesora de Comunicaciones respecto al seguimiento, supervisión y evaluación de los procesos de contratación pública, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Contribuir en la elaboración del Plan de Anual Adquisiciones y en la programación de los recursos de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 4. Proyectar la respuesta a los requerimientos de información de entes de control relacionados con el cumplimiento de metas y niveles de ejecución contractual de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Adelantar las acciones concernientes a la gestión de la propiedad intelectual y uso de imagen institucional, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Prestar asistencia técnico-jurídica para la respuesta a derechos de petición de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Derechos de Autor Gestión Pública Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	372
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de planificación, ejecución y asistencia técnica relacionadas con la planeación estratégica de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar la planeación y seguimiento a la ejecución presupuestal y el comportamiento de los indicadores de gestión de la Oficina, de acuerdo con las directrices impartidas. 2. Atender y gestionar los requerimientos de la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento financiero a la ejecución de los recursos asignados a la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con las directrices impartidas. 4. Diseñar y actualizar los documentos, instrumentos, procedimientos, guías, formatos y protocolos del proceso de Comunicaciones, de acuerdo con las directrices institucionales impartidas. 5. Adelantar las actividades relacionadas con la recolección, consolidación, análisis y elaboración de informes para la Rendición de Cuentas de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la estructuración de los procesos de contratación pública en el componente económico y financiero, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión administrativa y financiera Gestión Pública Indicadores de gestión Sistema de Gestión de Calidad Rendición de Cuentas Herramientas ofimáticas	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	373, 374
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las publicaciones editoriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las estrategias editoriales, los objetivos institucionales y las normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación de estrategias de comunicaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, conforme con las directrices institucionales y la normativa vigente. 2. Implementar los lineamientos en materia de estrategias de información, comunicación y editoriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con las políticas internas establecidas y la normativa aplicable. 3. Realizar el análisis de estudios y tendencias en contenidos editoriales que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, en coherencia con las estrategias y objetivos institucionales. 4. Planificar y ejecutar estrategias de visibilidad para los libros, revistas y otros productos editoriales del Ministerio, utilizando medios de comunicación tradicionales y digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar los contenidos editoriales que se publican en las sedes electrónicas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y demás medios de comunicación tradicionales y digitales, de conformidad con las directrices impartidas y normativa aplicable. 6. Adelantar las actividades relacionadas con la producción de contenidos editoriales, identificando temas de interés que estén alineados con las estrategias editoriales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Adelantar las actividades relacionadas con la edición, corrección de estilo y diseño de contenidos editoriales en diferentes formatos, de acuerdo con la identidad del Ministerio y los estándares editoriales establecidos. 8. Contribuir en las actividades del Plan de Comunicaciones Editoriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Contribuir en la supervisión de los convenios y contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Corrección de estilo
Edición de textos
Diseño editorial
Manejo de medios de comunicación
Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa
Producción de medios de comunicación en diferentes formatos
Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	375, 376
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la producción de periodismo cultural en diferentes formatos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las estrategias editoriales, los objetivos institucionales y las normativas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación de estrategias de comunicaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, conforme con las directrices institucionales y la normativa vigente. 2. Implementar los lineamientos en materia de estrategias de información, comunicación y editoriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en concordancia con las políticas internas establecidas y la normativa aplicable. 3. Realizar el análisis de estudios y tendencias en periodismo cultural que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, en coherencia con las estrategias y objetivos institucionales. 4. Planificar y ejecutar estrategias de visibilidad de contenidos culturales utilizando medios de comunicación tradicionales y digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar los contenidos culturales que se publican en las sedes electrónicas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y demás medios de comunicación tradicionales y digitales, de conformidad con las directrices impartidas y normativa aplicable. 6. Adelantar las actividades relacionadas con la reportería de temas y fuentes relevantes para el desarrollo de contenidos periodísticos culturales, identificando temas de interés que estén alineados con las estrategias para contenidos culturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Adelantar las actividades de preproducción, producción, postproducción y divulgación de contenidos culturales en diferentes formatos, de acuerdo con la identidad del Ministerio y los estándares establecidos. 8. Contribuir en las actividades del Plan de Comunicaciones de Contenidos Culturales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Corrección de estilo Edición de textos Manejo de medios de comunicación Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa Producción de medios de comunicación en diferentes formatos Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	377
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades administrativas que permitan el correcto trámite de las estrategias de periodismo cultural del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar la logística del área de desempeño en diferentes eventos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en el análisis y consolidación de la información estratégica de los programas, planes, proyectos y otras acciones del área de desempeño, de acuerdo con los estándares de calidad y objetivos establecidos. 3. Gestionar el relacionamiento con los proveedores del área de desempeño, para solicitar productos, hacer seguimiento y tramitar sus pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Gestionar los contratos interadministrativos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas durante todas las etapas de los procesos contractuales del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 6. Gestionar las relaciones con las demás dependencias del Ministerio y entidades adscritas al sector, para la producción de contenidos culturales en diferentes formatos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 7. Mantener actualizado el archivo de publicaciones del área de desempeño, asegurando su organización y fácil acceso para consultas internas y externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Adelantar el trámite de solicitud de comisiones a nivel nacional y/o internacional que se requieran en el área desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación pública	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Logística de eventos Gestión Pública Planeación estratégica Presupuesto público Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	378, 379, 380
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las comunicaciones internas y externas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar contenidos y estrategias de divulgación y prensa del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Contribuir en la formulación y despliegue de estrategias de divulgación y prensa del Ministerio, asegurando su alineación con las directrices institucionales y la normativa vigente. 3. Desarrollar las actividades del plan de divulgación y prensa y campañas internas y externas, de acuerdo con lineamientos definidos. 4. Adelantar las actividades necesarias para la difusión y socialización de políticas públicas, planes, programas y proyectos del Ministerio, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Administrar los contenidos publicados en las sedes electrónicas y otros medios de comunicación, asegurando el cumplimiento de las directrices impartidas. 6. Concertar los contenidos a publicar en las diferentes plataformas y medios del Ministerio, en articulación con las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Hacer el cubrimiento periodístico en diferentes formatos, de los eventos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Elaborar textos y revisar contenidos divulgativos, asegurando su coherencia con la identidad del Ministerio, de acuerdo con los estándares editoriales establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa Técnicas de redacción y comunicación organizacional Manejo de medios de comunicación Producción de medios de comunicación	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tendencias en contenidos periodísticos Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	384
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de gestión de conocimiento y administración del archivo de contenidos comunicacionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar los archivos físicos y digitales de la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Mantener actualizada la base de datos de actores clave para la ejecución de estrategias de comunicación del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 3. Diseñar e implementar los lineamientos en materia de conservación y eliminación de contenido comunicacional físico o digital del Ministerio, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 4. Adelantar la clasificación y catalogación de los archivos, de acuerdo con los criterios de calidad establecidos. 5. Mantener un sistema de indexación eficiente que facilite la búsqueda y recuperación del material cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Generar reportes sobre el estado del archivo de contenido comunicacional y atender solicitudes de acceso o consulta, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Gestionar situaciones de riesgo a la integridad del archivo de contenidos comunicacionales, como daños, pérdidas, accesos no autorizados o fallos técnicos, de acuerdo con los protocolos definidos. 8. Adelantar las actividades de archivo y respaldo de las autorizaciones de aparición de imagen y los documentos relacionados con los derechos de autor de los materiales audiovisuales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión Documental Procedimientos de organización, conservación y disposición de los archivos físicos y digitales Técnicas de preservación y conservación de archivos físicos y digitales Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	385
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades administrativas que permitan el correcto trámite de las estrategias editoriales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el desarrollo de contenidos editoriales del Ministerio, asegurando su pertinencia y alineación con las estrategias comunicacionales establecidas. 2. Gestionar la logística de eventos, garantizando la correcta participación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los protocolos institucionales definidos. 3. Contribuir en el análisis y consolidación de la información estratégica de los programas, planes, proyectos y otras acciones del área desempeño, de acuerdo con los estándares de calidad y objetivos establecidos. 4. Gestionar las relaciones con las demás dependencias del Ministerio y entidades adscritas al sector, para la producción de contenidos editoriales en diferentes formatos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 5. Mantener actualizado el archivo de publicaciones editoriales del Ministerio, asegurando su organización y fácil acceso para consultas internas y externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Implementar las tendencias en comunicación editorial, aportando insumos para la mejora continua de las estrategias comunicacionales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Tramitar las diferentes comisiones a nivel nacional y/o internacional que se requieran en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Gestionar el relacionamiento con proveedores del área de desempeño, para solicitar productos, hacer seguimiento y tramitar sus pagos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Gestionar los contratos interadministrativos del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

10. Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas durante todas las etapas de los procesos contractuales del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Logística de eventos
Planeación estratégica
Régimen de Contratación pública
Técnicas de redacción y comunicación
Gestión documental
Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	186
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar estrategias de comunicación y manejo de fuentes periodísticas, a través de diferentes formatos y canales, para la difusión de los planes y programas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la producción del material informativo y periodístico del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar los comunicados, boletines, y otros formatos de información, requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Contribuir en el cubrimiento periodístico en diferentes formatos, de los eventos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Gestionar los requerimientos de los medios de comunicación y realizar el seguimiento a sus publicaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Mantener actualizada la base de datos de los medios de comunicación y otros grupos de valor interesados en los proyectos del Ministerio, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de medios de comunicación Manejo de plataformas digitales Técnicas de redacción y comunicación organizacional Ofimática Atención al usuario.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No Requiere
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No Requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	262
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	20
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	50
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la evaluación del sistema de control interno, verificando que las operaciones, actividades y actuaciones de la Entidad se realicen de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión Institucional y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la entidad y proponer al Ministro las recomendaciones para mejorarlo. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio. 3. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, por aquellos cargos que tengan responsabilidad de mando. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 7. Fomentar en toda la organización la formación de un enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe el Ministerio. 9. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	

10. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar.
11. Servir de enlace en la relación entre el Ministerio y los organismos de control externos, gestionando los requerimientos, la coordinación de los informes y la información relevante y pertinente que éstos requieran.
12. Desarrollar acciones para valorar la administración de los riesgos institucionales, informar a la alta dirección sobre el estado de los mismos y aconsejar sobre mejora en los controles y posibilidades de mitigación.
13. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la adopción de acciones de mejoramiento recomendadas por los entes de control.
14. Desarrollar programas de auditoría y formular observaciones y recomendaciones pertinente
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Sistema Estándar de Control Interno
 Normativa vigente en materia de Control Interno
 Normas y técnicas de Auditoría
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Normas Técnicas de gestión y control aplicables a la gestión pública.
 Régimen de Contratación Pública
 Normatividad sobre Presupuesto y Contabilidad Pública.
 Gerencia Pública
 Administración de personal
 Normatividad y metodologías de gestión de riesgos
 Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	106, 592
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el seguimiento y la evaluación de la gestión y los resultados del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como del Sistema de Control Interno, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar la medición y evaluación del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos. 2. Participar en la formulación del Programa Anual de Auditoría, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales y las políticas establecidas. 3. Adelantar auditorías documentadas basadas en riesgos y verificar el cumplimiento normativo y los procedimientos internos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir en el seguimiento a los controles establecidos en procesos, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. 5. Contribuir en la elaboración de los Planes de Mejoramiento Internos y adelantar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Atender los requerimientos de los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 7. Desarrollar estrategias para fortalecer la cultura del control y la mejora continua, alineadas con la normatividad vigente, los objetivos estratégicos institucionales y los lineamientos definidos. 8. Aportar en el diseño e implementación de mecanismos de participación ciudadana en lo relacionado al sistema de control interno, dando cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos institucionales definidos. 9. Elaborar informes de ley y de seguimiento de riesgos e indicadores, en materia de su competencia, de acuerdo con la normativa y lineamientos aplicables.	

10. Efectuar seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos del Ministerio y emitir las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para los sistemas de control interno.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Régimen de Contratación pública
 Plan Nacional de Desarrollo
 Presupuesto público
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Sistema Estándar de Control Interno
 Normas y procedimientos de Auditoría
 Normatividad y metodologías de gestión de riesgos
 Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	107
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de acompañamiento, asistencia técnica, evaluación y seguimiento al Sistema de Control Interno para contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Orientar la evaluación del estado del Sistema de Control Interno del Ministerio, de acuerdo con la normativa aplicable y los procedimientos establecidos. - Aportar en la formulación del Programa Anual de Auditoría, asegurando su alineación con los lineamientos institucionales y las políticas establecidas. - Desarrollar auditorías documentadas basadas en riesgos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos y lineamientos definidos. - Hacer seguimiento a los controles establecidos en procesos, verificando su cumplimiento por parte de los responsables de ejecución, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable. - Verificar el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de la República, de acuerdo con la normativa aplicable. - Acompañar el desarrollo de las actividades de la estrategia de lucha contra la corrupción, en articulación con las demás dependencias de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos definidos. - Hacer seguimiento a la implementación de los mecanismos de participación ciudadana, dando cumplimiento a la normativa vigente y los procedimientos institucionales definidos. - Elaborar informes de ley y de seguimiento de riesgos e indicadores, de acuerdo con la normativa y lineamientos aplicables. - Efectuar seguimiento y evaluación de políticas, planes y proyectos del Ministerio y emitir las recomendaciones pertinentes, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para los sistemas de control interno. - Revisar y ajustar las respuestas a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Régimen de Contratación pública Plan Nacional de Desarrollo Presupuesto público Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Sistema Estándar de Control Interno Normas y procedimientos de Auditoría Normatividad y metodologías de gestión de riesgos Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	386
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de Tecnologías de la Información que apliquen al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, para garantizar la efectividad de la gestión y la interoperabilidad de los sistemas de información, atendiendo las necesidades institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Definir los lineamientos y estándares para el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes sobre el Gobierno de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de conformidad con la normativa vigente. 2. Definir y hacer seguimiento a la implementación de las políticas y estrategias para el fortalecimiento y control de los sistemas de procesamiento de datos e información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y del sector administrativo. 3. Formular, coordinar y evaluar las políticas y estrategias del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para la transformación digital de la Entidad. 4. Liderar las estrategias de Tecnologías de la Información consideradas y aplicadas en el sector administrativo de las Culturas, las Artes y los Saberes, propendiendo por la eficiencia administrativa y la construcción colaborativa de sistemas de información que reduzcan el gasto público. 5. Impartir las directrices para el diseño y ejecución de los programas, procedimientos y métodos de trabajo en materia de innovación y tecnología que permitan simplificar, sistematizar, automatizar los procesos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes o de sus entidades adscritas. 6. Definir y hacer seguimiento a las políticas y estrategias para el fortalecimiento de la gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones de las entidades del sector administrativo de las Culturas, las Artes y los Saberes, articulándose con ellas para la implementación de controles técnicos orientados a salvaguardar el gobierno e impulsar la transformación digital.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

7. Orientar y hacer seguimiento del portafolio de proyectos y servicios de innovación y tecnología del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, y ejecutar los proyectos definidos para tal fin.
8. Evaluar las alternativas y especificaciones técnicas para la adquisición y construcción de los desarrollos tecnológicos requeridos por las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
9. Definir la implementación, mantenimiento y evolución de la plataforma tecnológica, la arquitectura tecnológica, la arquitectura de datos y el control de las bases de datos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
10. Dirigir los procesos de intercambio de información e interoperabilidad con otras entidades para las funciones y competencias institucionales, incluyendo la gestión de convenios y otros instrumentos de colaboración, junto con otras dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
11. Dirigir y promover estudios e investigaciones que permitan alinear las políticas y estrategias sobre tecnología del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con las mejores prácticas nacionales e internacionales de transformación digital, inteligencia artificial, Big Data, ciberseguridad, entre otros.
12. Formular y hacer seguimiento a la implementación de las estrategias orientadas a fortalecer la sistematización y automatización de procesos, la seguridad digital, la transformación digital de la oferta institucional, inteligencia artificial, Big Data, y todas aquellas acciones de su competencia en el Ministerio.
13. Analizar estudios, prácticas y tendencias de gestión pública que se hayan adelantado a nivel nacional e internacional, que mejoren la gestión y procesos de la dependencia con innovación, agilidad y productividad pública.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Planeación Estratégica
 Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
 Normatividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación – TIC
 Política de Gobierno Digital
 Seguridad de la información
 Plan Nacional de Desarrollo
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	62
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar las acciones necesarias para el normal funcionamiento de la plataforma informática del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, garantizando la operatividad de los servicios prestados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Sistemas operativos de servidores y estaciones. Redes y comunicaciones. Herramientas informáticas para el usuario final. Sistemas de correo electrónico e Internet.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	110
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 con 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Metodologías para el manejo de proyectos de tecnología.
Sistemas operativos de servidores y estaciones, Redes y comunicaciones.
Herramientas informáticas para el usuario final.
Sistemas de correo electrónico e Internet.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	391, 392, 396
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión la gestión, desempeño, optimización seguridad y disponibilidad de todos los componentes de la infraestructura tecnológica del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos, estándares y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar la infraestructura tecnológica del Ministerio, garantizando su disponibilidad, seguridad y optimización conforme a los estándares y lineamientos establecidos. 2. Implementar la infraestructura tecnológica que soportan las soluciones tecnológicas y mejoras en los Sistemas de información, asegurando su integración eficiente con la infraestructura existente, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Supervisar la operación y mantenimiento de los servidores, los sistemas de almacenamiento, las diferentes infraestructuras de red (LAN, WAN, WIFI, portales cautivos, etc.), los canales de datos de internet y las bases de datos, garantizando su estabilidad, desempeño y continuidad operativa, de acuerdo con los parámetros y políticas establecidas. 4. Adelantar las acciones que permitan optimizar los recursos tecnológicos, asegurando su rendimiento y sostenibilidad conforme a las necesidades del Ministerio y lineamientos definidos. 5. Gestionar la seguridad de la información y la ciberseguridad en la infraestructura tecnológica, asegurando la protección de datos y el cumplimiento de las normativas y políticas vigentes. 6. Monitorear los sistemas y plataformas tecnológicas, identificando incidentes y asegurando una respuesta oportuna para minimizar interrupciones en los servicios, de acuerdo con los protocolos definidos. 7. Gestionar e implementar las actualizaciones y parches de software y hardware, garantizando la compatibilidad, estabilidad y seguridad de los sistemas, de acuerdo con los parámetros establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Efectuar la evaluación de nuevas tecnologías y tendencias en TIC, asegurando su aplicabilidad y beneficio para la modernización de los servicios tecnológicos del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
9. Brindar soporte técnico de segundo nivel y asistencia especializada a los usuarios, funcionarios y colaboradores de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos.
10. Efectuar la documentación de procedimientos, configuraciones y buenas prácticas en la gestión de infraestructura tecnológica, asegurando su estandarización y referencia para futuras implementaciones.
11. Mantener actualizado el licenciamiento de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad en materia de Tecnologías de la información y la comunicación -TIC.
 Política de Gobierno Digital
 Metodologías de Gestión de proyectos
 Metodologías ágiles para desarrollo de software
 Gestión de requerimientos
 Ciclo de vida del desarrollo de software
 Gestión del conocimiento
 Gestión del cambio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	393, 394, 395
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para optimizar todos los componentes de los sistemas de información del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, asegurando su gestión, desempeño, seguridad y disponibilidad conforme a los lineamientos, estándares y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar los Sistemas de información y soluciones tecnológicas, garantizando su actualización, funcionalidad y alineación con las necesidades institucionales, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Mantener actualizado el listado de requerimientos y mejoras de los Sistemas de información y soluciones tecnológicas, verificando que estén alineados con la visión y las necesidades actuales de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Identificar y documentar proactivamente oportunidades para mejoras e innovaciones en los sistemas de información, así como las políticas y procedimientos en colaboración con los usuarios, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Diseñar arquitecturas de software para sistemas y aplicaciones web, de acuerdo con los estándares y lineamientos tecnológicos del Ministerio. 5. Adelantar las actividades de levantamiento y desarrollo a los sistemas de información o soluciones tecnológicas al equipo de desarrollo, asegurando una implementación eficiente y sin errores, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Verificar el cumplimiento de los criterios de aceptación (calidad y funcionalidad) de los desarrollos entregados por el equipo de desarrollo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Mantener actualizada la documentación generada durante el ciclo de vida de desarrollo de los Sistemas de información o soluciones tecnológicas, asegurando su relevancia y precisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8. Administrar efectivamente los controles de cambio necesarios para la entrega en ambiente de producción de los requerimientos desarrollados, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
9. Administrar y optimizar las bases de datos de los sistemas de información de la entidad y verificar la integridad, disponibilidad y seguridad, de la información de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad en materia de Tecnologías de la información y la comunicación -TIC.
 Política de Gobierno Digital
 Metodologías de Gestión de proyectos
 Metodologías ágiles para desarrollo de software
 Gestión de requerimientos
 Ciclo de vida del desarrollo de software
 Gestión del conocimiento
 Gestión del cambio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	387, 388
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la administración de la infraestructura tecnológica del Ministerio, verificando su disponibilidad seguridad y optimización, de acuerdo con los estándares y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en las actividades de operación y mantenimiento de los servidores, sistemas de almacenamiento, redes y bases de datos, garantizando su estabilidad, desempeño y continuidad operativa, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Monitorear el correcto funcionamiento de los recursos tecnológicos, la aplicación de políticas, actualizaciones, metodologías de mejora continua que aseguren su rendimiento y sostenibilidad, de acuerdo con las necesidades del Ministerio y procedimientos establecidos. - Participar en la supervisión de los servidores tecnológicos internos y externos a la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Monitorear y administrar las diferentes infraestructuras de red (LAN, WAN, WIFI, portales cautivos, etc.) y canales de datos de internet, garantizando la prestación del servicio, de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos. - Contribuir en la gestión de la seguridad de la información y la ciberseguridad aplicada en la infraestructura tecnológica, validando la protección de datos y el cumplimiento de las normativas vigentes. - Monitorear los sistemas y plataformas tecnológicas, identificando incidentes y asegurando una respuesta oportuna para minimizar interrupciones en los servicios, de acuerdo con los protocolos definidos. - Monitorear la implementación de actualizaciones y parches de software y hardware, garantizando la compatibilidad, estabilidad y seguridad de los sistemas, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Brindar soporte técnico de primer nivel y asistencia especializada a los usuarios, funcionarios y colaboradores de la entidad, de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos.	

9. Documentar procedimientos, configuraciones y buenas prácticas en la gestión de infraestructura tecnológica, asegurando su estandarización y referencia para futuras implementaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión de proyectos de software e infraestructura TI
 Analítica de datos
 Gestión de servicios TI
 Gestión de riesgo TIC
 Ciberseguridad
 Política de Gobierno Digital
 Normatividad en materia de tecnologías de la información y la comunicación -TIC-

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	389, 390
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar Sistemas de información, aplicaciones y soluciones tecnológicas completas y funcionales, de acuerdo con los lineamientos, los estándares de desarrollo y la arquitectura de software adoptada por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño de arquitecturas de software para sistemas, aplicaciones y soluciones informáticas, de acuerdo con los estándares y lineamientos tecnológicos del Ministerio. 2. Desarrollar Sistemas de información, aplicaciones y soluciones informáticas, garantizando su funcionalidad, escalabilidad, integridad, seguridad y cumplimiento de los estándares de desarrollo, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Implementar soluciones tecnológicas web, asegurando su integración con los sistemas existentes y su compatibilidad con la infraestructura tecnológica del Ministerio. 4. Adelantar las acciones necesarias para optimizar el rendimiento y la eficiencia de los sistemas de información, aplicaciones y las soluciones informáticas, incluyendo metodologías, estándares y buenas prácticas de desarrollo que garanticen su correcto funcionamiento y tiempos de respuesta adecuados. 5. Contribuir en la administración de bases de datos asociadas a los sistemas, aplicaciones y soluciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Monitorear el funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y soluciones informáticas en producción, identificando y solucionando errores para asegurar su estabilidad y disponibilidad, de acuerdo con los estándares técnicos definidos. 7. Gestionar el despliegue y mantenimiento de los sistemas, aplicaciones y soluciones informáticas, validando su correcta actualización y compatibilidad con las versiones tecnológicas establecidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	

8. Participar en la integración de sistemas, aplicaciones y soluciones internas y cuando aplique con plataformas de terceros, verificando su interoperabilidad y cumplimiento de los estándares de conectividad y seguridad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas, aplicaciones y soluciones informáticas, verificando la resolución eficiente de incidentes y la mejora continua de los sistemas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Documentar los procesos de desarrollo, configuración y mantenimiento de los sistemas información, aplicaciones y soluciones informáticas, verificando su estandarización y facilitando futuras actualizaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad en materia de Tecnologías de la información y la comunicación -TIC.
 Política de Gobierno Digital
 Ciclo de vida del desarrollo de software
 Metodologías de desarrollo
 Entornos de desarrollo integrado
 Lenguajes de programación
 Gestión de código fuente

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	165
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. 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 las Culturas, las Artes y los Saberes; 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistemas operativos.
Electrónica.
Administración de redes de comunicación y Administración de centros de cómputo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	202
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. 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 con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistemas operativos.
Electrónica.
Administración de redes de comunicación.
Administración de centros de cómputo.
Programas de aplicación de ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	612
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades operativas, presupuestales y de gestión de la información del sector circense, garantizando la correcta implementación de metodologías, la optimización de recursos, el cumplimiento normativo y la calidad en la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la optimización de los procesos, procedimientos y metodologías técnicas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Administrar las bases de datos y los Sistemas de información de la dependencia, asegurando su actualización, disponibilidad y funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Operar Sistemas de información y aplicativos del área de desempeño, de acuerdo con los estándares y lineamientos institucionales definidos. 4. Reportar los avances en las metas e indicadores de la dependencia en relación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Brindar apoyo técnico en la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, garantizando su adecuada distribución y uso en programación, funcionamiento y logística, conforme a las políticas institucionales. 6. Apoyar la verificación de la ejecución presupuestal de convenios y contratos, garantizando su cumplimiento conforme a los lineamientos legales, financieros y acuerdos pactados. 7. Contribuir en la elaboración de informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y la gestión administrativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Brindar atención eficiente y oportuna a usuarios internos y externos, garantizando un servicio, de acuerdo con los estándares de calidad institucional. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistemas de información Gestión financiera Sistemas de Calidad Servicio al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe De Oficina
Código:	0137
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	358
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad y la política de cultura de paz y cuidado, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional, y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer, asistir y asesorar al Ministro sobre la formulación e implementación del modelo o esquema de atención, estrategia y lineamientos para el fortalecimiento del relacionamiento con la ciudadanía y grupos de valor del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, acorde a su riqueza multiétnica y pluricultural y del territorio, tendiente a mejorar continuamente en la prestación del servicio. 2. Asesorar al Ministro en la definición de estrategias de cultura de paz y cuidado, identificando las demandas ciudadanas culturales, las resistencias culturales de las comunidades, organizaciones y colectivos culturales y demás grupos de valor, frente a las múltiples formas de violencia y discriminación y a los procesos de transformación social. 3. Desarrollar ciudadanía estudios e investigaciones, caracterización de grupos de valor y análisis de la oferta institucional y de la relación del Estado con el ciudadano en cuanto a cultura ciudadana, participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, promoviendo la co-creación, la innovación y la gestión del conocimiento, en armonía con la normatividad vigente, metodologías expedidas por el Gobierno Nacional, las competencias y los procesos institucionales. 4. Formular y actualizar el modelo, la estrategia o los lineamientos para la implementación, el seguimiento y la evaluación de las políticas públicas orientadas a fortalecer la relación del Estado con el Ciudadano, teniendo en cuenta elementos de reconocimiento, mecanismos de participación, accesibilidad y georreferenciación, en el marco de mapas territoriales culturales, incorporando los atributos de lenguaje claro, accesibilidad, dialogo e inclusión	



Culturas

social, de acuerdo con la normatividad vigente, las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y los procesos de la entidad.

5. Coordinar con las dependencias y la Oficina Asesora de Planeación, la formulación de los planes institucionales de cultura para la paz y participación ciudadana y rendición de cuentas, transparencia y acceso a la información, racionalización de trámites, y servicio al ciudadano, con base en la caracterización de la ciudadanía y el estado del relacionamiento en la entidad.
6. Transferir e incentivar en coordinación con la instancia de talento humano, la apropiación de los lineamientos, la estrategia, o el modelo de interacción con los grupos de valor, a las dependencias y los servidores públicos de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
7. Implementar con las dependencias los lineamientos de política, el modelo, la estrategia, los escenarios de interacción y los canales de atención que mejoren la gestión, el acceso a la información, los trámites, la participación y el control social, a partir de la caracterización de los grupos de valor, la oferta y planeación institucional, y los planes de desarrollo.
8. Generar y socializar información e insumos sobre el estado del relacionamiento con la ciudadanía, a las dependencias responsables de las políticas de gobierno digital, integridad y gestión documental, en el desarrollo de las actividades y los productos que impactan directamente a los grupos de valor, con base en el modelo o la estrategia de interacción, y las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional.
9. Coordinar y orientar a las dependencias de la entidad, para que la información pública se genere y publique en lenguaje claro, formato accesible y de manera proactiva, promoviendo su uso y aprovechamiento interno y externo, de conformidad con las necesidades y características de los grupos de valor.
10. Acompañar a las dependencias y los servidores públicos en la apropiación de las pautas y lineamientos de servicio a la ciudadanía a partir de la caracterización de los grupos de valor, la oferta institucional y los planes de desarrollo e institucionales, para la transformación cultural orientada a los grupos de valor, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción.
11. Orientar, gestionar y hacer seguimiento a la solución de las peticiones de los grupos de valor, de manera oportuna y con calidad, a través de los canales de atención institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente, y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.
12. Emitir directrices y acompañar a las dependencias en la promoción de la cultura y la participación ciudadana en las fases del ciclo de la gestión institucional, de conformidad con los lineamientos, el modelo o la estrategia de interacción y la normatividad vigente.
13. Orientar, acompañar y entregar insumos a las dependencias para la priorización e implementación de acciones de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos, teniendo en cuenta las necesidades y características de los grupos de valor, los procesos de la entidad y los lineamientos de lenguaje claro, accesibilidad e inclusión social.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

14. Hacer seguimiento y evaluación a la percepción y experiencia de la ciudadanía, los usuarios y grupos de valor en los escenarios de interacción con la entidad, y la efectividad en el acceso a la oferta institucional, de conformidad con los lineamientos, la estrategia o el modelo de interacción, los procesos y la normatividad vigente.
15. Adelantar espacios de retroalimentación y análisis con las dependencias sobre la oferta institucional, con el propósito de optimizar los procesos de la entidad y responder de manera oportuna, eficaz y con calidad a los requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor, en coherencia con los resultados de los ejercicios de caracterización e investigación, el seguimiento y la evaluación de la implementación de la relación del Estado con el ciudadano.
16. Proponer mejoras a la oferta institucional, a partir del seguimiento y la evaluación del modelo, la estrategia y los lineamientos de interacción con los grupos de valor, así como de las peticiones, expectativas y propuestas ciudadanas recibidas en los escenarios de relacionamiento, teniendo en cuenta las competencias de la entidad y la normatividad vigente.
17. Diseñar estrategias de asesoría técnica, articulación y coordinación para la implementación de las políticas de relación del Estado con el Ciudadano en las entidades de su jurisdicción territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
18. Administrar los canales y portales institucionales dispuestos para la atención de peticiones y la visualización de información a los usuarios de la entidad, atendiendo a los requerimientos de transparencia y participación ciudadana.
19. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política.
 Estructura y administración del Estado.
 Normatividad aplicable a la misión de la entidad
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Planeación estratégica.
 Normatividad vigente en participación ciudadana y rendición de cuentas
 Normatividad vigente en transparencia y acceso a la información
 Normatividad vigente en racionalización de trámites
 Normatividad vigente en servicio al ciudadano.
 Metodologías para la caracterización de grupos de valor
 Sistemas de seguimiento y evaluación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



Culturas



Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	72
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación y fortalecimiento del proceso de Relacionamento con Ciudadano en el Ministerio, promoviendo la gestión oportuna de las solicitudes recibidas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de servicio al ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 2. Orientar el diseño de estrategias para promover la eficiente gestión de las solicitudes recibidas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Gestionar el proceso de traslados por competencia, desistimiento tácito y ampliación de información, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 4. Responder y atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias relacionadas con las competencias del Grupo de Servicio al Ciudadano, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 5. Efectuar el seguimiento a las solicitudes reiteradas o no resultas en término por las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Asesorar sobre elementos técnicos y conceptuales para el seguimiento permanente a los canales de atención al ciudadano habilitados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros definidos. 7. Diseñar e implementar estrategias de medición de satisfacción de la Oferta Institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Elaborar los reportes de actividades y/o avances de seguimiento a la gestión de Servicio al Ciudadano, requeridos por las dependencias del Ministerio y por entidades externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estructura del Estado. Normativa aplicable al sector Cultura. Normativa para gestión de Derechos de Petición. Normativa de Servicio al Ciudadano. Ley de Transparencia y acceso a la Información pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ingeniería Administrativa y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	95
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANÍA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la administración y seguimiento a la operación del sistema de gestión de PQRSDF y los canales de atención del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, permitiendo la mejora continua de la relación del Estado con la ciudadanía y la política del servicio, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades necesarias para coordinar y gestionar los canales de atención dispuestos por la Entidad para la prestación del servicio a la Ciudadanía, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Aportar en el diseño y ejecución de los planes estratégicos institucionales de la Oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Orientar las acciones de lenguaje claro y accesibilidad a la información para fortalecimiento del servicio a la ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Elaborar, ajustar y actualizar los instructivos, procedimientos, guías, manuales y demás documentación relacionada con el proceso de Servicio al Ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Adelantar las actividades de medición y seguimiento de los indicadores de calidad y oportunidad de los servicios prestados a través de los diferentes canales de atención dispuestos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Aportar en el diseño de los instrumentos de caracterización de los ciudadanos y grupos de valor con los que se relacionan las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	

7. Orientar y efectuar seguimiento a la implementación de las estrategias de servicio al ciudadano al interior Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
8. Gestionar los insumos necesarios para la respuesta a las tutelas relacionadas con la atención de PQRSDF, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
9. Participar en los espacios interinstitucionales de articulación del servicio a la ciudadanía del Ministerio con otras entidades del Estado, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Efectuar el seguimiento y monitoreo a la atención oportuna de las PQRSDF que ingresan al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
11. Adelantar las acciones necesarias para la atención oportuna de las peticiones clasificadas como prioridad alta, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
12. Diseñar e implementar estrategias para fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía y mejorar la experiencia en los canales de atención, de acuerdo con los parámetros definidos.
13. Asesorar a las dependencias en el uso del lenguaje claro y los criterios de calidad y oportunidad en la gestión de PQRSDF, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Normativa sobre relacionamiento con la ciudadanía y PQRSDF
 Normativa sobre transparencia y acceso a la información pública
 Canales de comunicación interna y externa.
 Medios y herramientas de comunicación externa.
 Herramientas de medición

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	360
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los instrumentos y herramientas de planeación, gestión y evaluación de la política de cultura de paz y cuidado, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar los instrumentos de recopilación de información y datos como caracterizaciones, encuestas, fichas técnicas, entre otros, incorporando enfoques de cultura ciudadana, diversidad, equidad e inclusión, conforme a las metodologías definidas por el Gobierno Nacional. 2. Implementar estrategias y acciones de cultura ciudadana en la entidad, que fortalezcan la inclusión de principios de convivencia, respeto por lo público, participación ciudadana y corresponsabilidad social en los programas y actividades institucionales, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. 3. Diseñar y hacer seguimiento a indicadores e instrumentos de medición de la política de cultura de paz y cuidado en la entidad, teniendo en cuenta el modelo, la estrategia y los lineamientos de interacción con los grupos de valor, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Gestionar iniciativas de sensibilización y formación, articulando esfuerzos con otras dependencias y evaluar el impacto de las acciones desarrolladas de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Diseñar, implementar y promover mecanismos que fortalezcan la participación democrática, el control social y los espacios de diálogo que permitan la integración de diversos sectores de la sociedad en la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar seguimiento a la efectividad de las estrategias participativas y generar los informes de resultados obtenidos, así como las propuestas de mejoras en la gestión institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

7. Participar en la formulación de la propuesta de optimización de la oferta institucional, de acuerdo con los resultados obtenidos en los espacios de participación y los lineamientos institucionales definidos.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Participación ciudadana y rendición de cuentas
Servicio al ciudadano y experiencia del usuario
Sistemas de seguimiento y evaluación
Análítica de datos
Política pública de Cultura Ciudadana
Estrategias de educación y sensibilización en cultura ciudadana
Gestión de la confianza institucional y cohesión social
Mecanismos de participación y control social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	361
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANÍA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para fortalecer el relacionamiento con la ciudadanía, sus instrumentos y herramientas de planeación, gestión y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar indicadores e instrumentos de medición y seguimiento de la gestión y experiencia ciudadana en la entidad, teniendo en cuenta el modelo, la estrategia y los lineamientos de interacción con los grupos de valor, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Monitorear los indicadores de calidad en el servicio, asegurando un enfoque diferencial y territorial en la estrategia de atención que garantice accesibilidad e inclusión, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Gestionar estrategias de accesibilidad y comunicación efectiva para la ciudadanía, implementando el lenguaje claro en todas las comunicaciones oficiales, facilitando el funcionamiento de los canales de atención presenciales, digitales y telefónicos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Desarrollar investigaciones y estudios sobre la experiencia y requerimientos del relacionamiento con la ciudadanía, incluyendo variables relacionadas con autorregulación, regulación social y participación democrática, en cumplimiento de la normatividad vigente. 5. Diseñar y hacer seguimiento a indicadores e instrumentos de medición de la gestión y experiencia ciudadana en la entidad, teniendo en cuenta el modelo, la estrategia y los lineamientos de interacción con los grupos de valor, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Participar en la formulación de la propuesta de optimización de la oferta institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 7. Gestionar el seguimiento y la evaluación del relacionamiento y la experiencia ciudadana, de acuerdo con la estrategia y lineamientos establecidos.	

8. Generar los informes del relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con los requerimientos y lineamientos definidos.
9. Adelantar las actividades necesarias para la optimización de trámites y procedimientos administrativos, promoviendo el desarrollo de soluciones digitales que mejoren la eficiencia en la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado
 Participación ciudadana y rendición de cuentas
 Servicio al ciudadano y experiencia del usuario
 Sistemas de seguimiento y evaluación
 Analítica de datos
 Política pública de Cultura Ciudadana
 Estrategias de educación y sensibilización en cultura ciudadana
 Gestión de la confianza institucional y cohesión social
 Mecanismos de participación y control social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	362
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANÍA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones de evaluación, seguimiento y mejora continua de los procesos de la Oficina de Relacionamento con la Ciudadanía, Cultura de Paz y Cuidado, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y administrar el sistema de monitoreo y evaluación del relacionamiento con la ciudadanía y elaborar informes periódicos con avances y oportunidades de mejora, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Identificar brechas entre la oferta institucional y las necesidades ciudadanas, proponiendo mejoras en los servicios y canales de atención y evaluar el impacto de las estrategias implementadas, de acuerdo con los estándares definidos. 3. Adelantar acciones que permitan la mejora continua e innovación en los procesos de atención y relacionamiento con la ciudadanía, en articulación con las dependencias de la entidad promoviendo el uso de tecnologías digitales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Desarrollar encuestas y tableros de control que permitan evaluar la eficiencia y calidad de la atención en los canales de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Diseñar instrumentos de recopilación de datos requeridos en el relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con las metodologías expedidas por el Gobierno nacional y la entidad. 6. Desarrollar investigaciones y estudios sobre la experiencia y los requerimientos del relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 7. Participar en la formulación de la propuesta de optimización de la oferta institucional, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 8. Gestionar el seguimiento y la evaluación del relacionamiento y la experiencia ciudadana, de acuerdo con la estrategia y lineamientos establecidos.	

9. Generar los informes de evaluación, seguimiento y mejora continua, de conformidad con los requerimientos y lineamientos definidos.
10. Desarrollar modelos de segmentación y perfilamiento de usuarios basados en datos cualitativos y cuantitativos, con el fin de mejorar la caracterización de la ciudadanía y fortalecer estrategias de relacionamiento y comunicación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura y administración del Estado
 Participación ciudadana y rendición de cuentas
 Servicio al ciudadano y experiencia del usuario
 Sistemas de seguimiento y evaluación
 Analítica de datos
 Política pública de Cultura Ciudadana
 Estrategias de educación y sensibilización en cultura ciudadana
 Gestión de la confianza institucional y cohesión social
 Mecanismos de participación y control social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	363
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANÍA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar el modelo de atención y relacionamiento con la ciudadanía, sus instrumentos y herramientas de planeación, gestión y evaluación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones relacionadas con el diseño e implementación del modelo de atención y relacionamiento con la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos institucionales y necesidades de los grupos de valor. 2. Orientar la planeación, diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de la Oficina de Relacionamiento para el Ciudadano, Cultura del Paz y Cuidado de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Aportar insumos técnicos para procesos de contratación de la Oficina de Relacionamiento para el Ciudadano, Cultura del Paz y Cuidado, de acuerdo con la normatividad vigente y con los procedimientos institucionales definidos. 4. Diseñar, actualizar y monitorear la implementación del modelo de atención, integrando herramientas digitales y la modernización de plataformas tecnológicas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Revisar y actualizar la matriz de riesgos, implementando acciones correctivas específicas y fortaleciendo los mecanismos de mitigación de riesgos y la mejora en la calidad del servicio, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Identificar y aplicar las buenas prácticas en modelos de relacionamiento de la ciudadanía de otras entidades que permitan mejorar la interacción con los grupos de valor de la entidad, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Gestionar el seguimiento, la evaluación del modelo de relacionamiento y de la experiencia ciudadana, de acuerdo con la estrategia y lineamientos establecidos. 8. Orientar la formulación de la propuesta de optimización de la oferta institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos.	



Culturas



9. Gestionar el seguimiento y la evaluación del relacionamiento y la experiencia ciudadana, de acuerdo con la estrategia de implementación del modelo.
10. Generar los informes del impacto del modelo de relacionamiento con la ciudadanía, de conformidad con los requerimientos y lineamientos definidos.
11. Adelantar las actividades necesarias para socializar y sensibilizar sobre el modelo, la estrategia o los lineamientos de interacción con los grupos de valor a través de los canales de atención y los demás escenarios de relacionamiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Participación ciudadana y rendición de cuentas
Servicio al ciudadano y experiencia del usuario
Sistemas de seguimiento y evaluación
Análítica de datos
Política pública de Cultura Ciudadana
Régimen de contratación pública
Estrategias de educación y sensibilización en cultura ciudadana
Gestión de la confianza institucional y cohesión social
Mecanismos de participación y control social

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	364
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANÍA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones de recopilación y análisis de la data generada en la oficina de Relacionamento para la Ciudadanía, Cultura y Paz y Cuidado y efectuar su sistematización estadística y cualitativa de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar reportes de indicadores de productividad, efectividad, calidad y satisfacción del ciudadano, de acuerdo con los criterios de integridad, precisión y oportunidad. 2. Recopilar y analizar informes de auditoría sobre el ingreso y navegación de los usuarios a las aplicaciones, garantizando la trazabilidad y seguridad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Diseñar y generar reportes detallados basados en métricas de desempeño del personal y su disponibilidad, utilizando técnicas de análisis comparativo y predictivo, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Consolidar y presentar informes de consumo telefónico, discriminando por extensiones, centro de costos y tipos de llamadas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Identificar patrones, tendencias y oportunidades de mejora en los procesos de atención ciudadana, aplicando técnicas de análisis descriptivo, inductivo y predictivo, tanto en modelos supervisados como no supervisados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Diseñar y generar gráficos interactivos y dashboards que faciliten la lectura, interpretación y análisis de la información, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Implementar metodologías de minería de datos y análisis estadístico para identificar patrones de comportamiento y oportunidades de mejora en la interacción con la ciudadanía, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

8. Aplicar técnicas de depuración, limpieza y normalización de bases para evaluar y optimizar la calidad de los datos recopilados, de acuerdo con los parámetros definidos.
9. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Participación ciudadana y rendición de cuentas
Servicio al ciudadano
Metodologías para la caracterización de los grupos de valor
Análisis de datos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	365
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la gestión las PQRSDF de la Oficina de Relacionamento para el Ciudadano, Cultura de Paz y Cuidado, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar el seguimiento y monitoreo de los trámites y servicios respecto de las PQRSDF de competencia de la Oficina de Relacionamento para el Ciudadano, Cultura de Paz y Cuidado, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Proyectar las respuestas a PQRSDF que requiera la Oficina de Relacionamento para el Ciudadano, Cultura de Paz y Cuidado, bajo los atributos de oportunidad, claridad y pertinencia. 3. Ejecutar acciones de seguimiento a las peticiones clasificadas como prioridad alta, teniendo en cuenta los términos establecidos por la Ley. 4. Contribuir en las actividades de soporte a los requerimientos de competencia de la Oficina vinculados a tutelas, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de estrategias orientadas a la gestión oportuna y pertinente de las peticiones, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Elaborar los informes y comunicaciones que le sean solicitados, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Orientar a las dependencias en la gestión de PQRSDF, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Participación ciudadana y rendición de cuentas	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Servicio al ciudadano Metodologías para la caracterización de los grupos de valor	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología otro de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología otro de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Bibliotecología otro de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	206
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la atención de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias mediante los diferentes canales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender de manera presencial a los peticionarios y brindar acompañamiento hasta el cierre de la visita en las instalaciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con la normativa vigente. 2. Contribuir en la atención de los diferentes canales dispuestos por la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y protocolos definidos. 3. Registrar las interacciones atendidas a través de los diferentes canales de atención de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la gestión de las PQRSDF asociadas a solicitudes de información y traslados de las peticiones, que no sean de competencia del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Apoyar las actividades de gestión de Calidad en la atención de los canales de Servicio a la Ciudadanía del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la entidad, en la gestión de PQRSDF, el uso del lenguaje claro y la atención con calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley general de Cultura y sus decretos reglamentarios Servicio al Ciudadano Normativa sobre PQRSDF Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Derecho y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	35
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la gestión y trámite de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias, que ingresan a través de los diferentes canales dispuestos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la radicación, tipificación y asignación de las PQRSDF que ingresen al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos definidos. 2. Contribuir en la atención de los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales, protocolos definidos. 3. Registrar las interacciones atendidas a través de los diferentes canales de atención de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar la gestión de las PQRSDF, traslados por competencia y solicitudes de información, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la entidad, en la gestión de PQRSDF, el uso del lenguaje claro y la atención con calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Relacionamiento con la Ciudadanía Normatividad sobre atención de PQRSDF Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	366
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a las actividades administrativas de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar las tareas administrativas de carácter técnico relacionadas con la gestión de servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Brindar atención a usuarios internos y externos a través de los canales de servicio dispuestos por la entidad, suministrando información clara y oportuna, de acuerdo con los procedimientos establecidos 3. Actualizar la información en plataformas digitales y bases de datos, verificando su precisión y disponibilidad, conforme a los procedimientos vigentes. 4. Apoyar la gestión operativa de PQRSDF a través del sistema oficial de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Elaborar los informes y reportes técnicos requeridos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Brindar apoyo técnico en la administración de los bienes y documentos del área de desempeño, cumpliendo con los manuales operativos y las normativas vigentes. 7. Gestionar los insumos y materiales, garantizando su disponibilidad para el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Redacción y ortografía Manejo de correspondencia e inventarios Administración de inventarios Atención al usuario Herramientas ofimáticas	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	219
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, atender y asignar las interacciones a través del canal telefónico del Ministerio, orientando e informando a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los protocolos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender las llamadas a través del canal telefónico dispuesto por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los protocolos definidos. 2. Registrar las interacciones telefónicas realizadas en el formato dispuesto para tal fin, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Orientar telefónicamente a los usuarios internos y externos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Apoyar la actualización del directorio interno de extensiones y teléfonos directos de todas las sedes del Ministerio, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Reportar los daños y novedades que se presenten en el canal telefónico del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Participar en capacitaciones dirigidas a la actualización de la información del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estructura orgánica del Ministerio de Cultura. Servicio al Ciudadano Manejo de canal telefónico	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	14
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la atención de los canales de Servicio al Ciudadano del Ministerio, la gestión de PQRSDf y el archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Radicar, tipificar y distribuir en el aplicativo oficial, las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, entre otros, recibidas en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos definidos. 2. Apoyar la atención de primer nivel de los canales virtuales, presenciales y telefónicos dispuestos por la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y protocolos 3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normativa vigente y procedimientos definidos. 4. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la entidad, en la gestión de PQRSDf, el uso del lenguaje claro y la atención con calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Apoyar las actividades de gestión de Calidad en la atención de los canales de Servicio a la Ciudadanía del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al usuario. Técnicas de archivo. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	38
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la atención del chat y de los diferentes canales de atención dispuestos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender el canal chat del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y registrar las interacciones que ingresen, de acuerdo con los protocolos definidos. 2. Apoyar la atención de primer nivel de los canales virtuales, presenciales y telefónicos dispuestos por la Entidad, de acuerdo con las necesidades institucionales y protocolos. 3. Recibir, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normativa vigente y procedimientos definidos. 4. Brindar apoyo técnico a las dependencias de la entidad, en la gestión de PQRSDF, el uso del lenguaje claro y la atención con calidad y oportunidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Apoyar las actividades de gestión de Calidad en la atención de los canales de Servicio a la Ciudadanía del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al usuario. Técnicas de archivo. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	367
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar con la gestión de la documentación y las comunicaciones de la dependencia, verificando la precisión y la confidencialidad en el manejo de la información, de acuerdo con los estándares de calidad y procedimientos internos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar la agenda y recordar los compromisos, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el jefe de la dependencia. 2. Llevar y mantener al día el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Elaborar documentos, comunicaciones y presentaciones, de acuerdo con las directrices del Superior inmediato. 4. Coordinar Apoyar la organización de reuniones y eventos propios de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Atender llamadas y visitas, proporcionando información clara y precisa, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Redactar actas en reuniones, asegurando inmediata precisión de la información registrada, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al Usuario Gestión Documental. Redacción y ortografía Manejo de correspondencia e inventarios Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	256
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA DE RELACIONAMIENTO PARA LA CIUDADANIA, CULTURA DE PAZ Y CUIDADO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	00
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	317
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LOS PATRIMONIOS, LAS MEMORIAS Y GOBERNANZA CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos en materia de fomento y patrimonio cultural de la Nación, fortalecimiento de la institucionalidad cultural nacional y territorial y reconocimiento e inclusión de las especificidades culturales de grupos étnicos, población con discapacidad, población LGBTIQ+, sujetos de especial protección constitucional, grupos de interés y población en condiciones de vulnerabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer la política y regulación en materia de fomento regional y patrimonio cultural, atendiendo los diversos grupos poblacionales, grupos étnicos, población en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad y los instrumentos normativos para su implementación. 2. Coordinar con las diferentes dependencias internas, las políticas y el desarrollo del programa de estímulos al fomento regional, la creación, la investigación y la actividad artística y cultural de competencia del Viceministerio. 3. Impartir lineamientos para coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio las políticas y el desarrollo del Programa Nacional de Concertación de competencia del Viceministerio. 4. Definir las líneas de investigación en temas de fomento regional, poblaciones y patrimonio cultural. 5. Orientar los estudios económicos, técnicos, científicos y culturales tendientes a evaluar el impacto del Sistema Nacional de Cultura. 6. Dirigir, de acuerdo con las orientaciones del Ministro, la elaboración de los planes, programas y proyectos que, en materia de fomento regional, poblaciones y patrimonio, deban incorporarse al Plan Nacional de Desarrollo y coordinar su posterior ejecución. 7. Realizar el seguimiento de los compromisos internacionales contraídos por Colombia en materia de competencia del Viceministerio.	

8. Coordinar las acciones necesarias para el acceso del Ministerio a la cooperación internacional en temas relacionados con patrimonio cultural y fomento regional.
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 de fomento regional, poblaciones y patrimonio.
10. Articular el trabajo con las entidades territoriales para que sus planes de desarrollo y los planes de las comunidades, grupos sociales y poblacionales incorporados a estos, puedan armonizarse en materia cultural con el Plan Decenal de Cultura y con el Plan Nacional de Desarrollo; y se asignen los recursos para la salvaguardia, conservación, recuperación, protección, sostenibilidad y divulgación del patrimonio cultural.
11. Proponer y motivar ante el Ministro la declaratoria y la revocatoria, cuando así proceda, y el manejo de los bienes de interés cultural de carácter nacional.
12. Proponer al Ministro, previo concepto del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, la integración de la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI) con las manifestaciones culturales seleccionadas para su conocimiento, salvaguardia y manejo con la participación de las comunidades.
13. Dirigir en coordinación con las dependencias del Viceministerio y las entidades territoriales, las estrategias para la construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de la infraestructura cultural.
14. Diseñar las herramientas y estrategias tendientes a la protección y manejo de los bienes patrimoniales.
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política.
 Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Normas sobre presupuesto y contabilidad pública.
 Régimen de Contratación Pública
 Gerencia Publica.
 Planeación estratégica.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Administración del Talento Humano.
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	63
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LOS PATRIMONIOS, LAS MEMORIAS Y GOBERNANZA CULTURAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Formulación y evaluación de proyectos culturales.
Legislación cultural.
Proceso de descentralización cultural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales;	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y 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 Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	23
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	36
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LOS PATRIMONIOS, LAS MEMORIAS Y GOBERNANZA CULTURAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de carácter administrativo, documental y logístico necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la planeación y organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Manejar los aplicativos de Internet, procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior o del equipo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 10. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	47
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos para protección, conservación, restauración, rehabilitación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación, de conformidad con la normativa vigente y los planes institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Viceministro de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultural en el diseño de la política estatal para la preservación, conservación, intervención, protección y salvaguardia del patrimonio cultural de la Nación. 2. Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos tendentes a la salvaguardia, conservación, restauración y rehabilitación del patrimonio cultural del país. 3. Promover la ampliación del conocimiento, la difusión, la protección, la conservación, la restauración, la valoración y la salvaguardia del patrimonio cultural de la Nación que fomente su apropiación social por parte de los ciudadanos. 4. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural - CNPC- del Comité Intersectorial de Patrimonio Mundial y de la Comisión Mixta Episcopal y las demás que determine el Ministro. 5. Diseñar, desarrollar, implementar y evaluar mecanismos metodológicos y herramientas de fácil manejo para las comunidades, para la identificación, investigación, registro, fomento, protección, preservación, intervención y salvaguardia del patrimonio cultural. 6. Fomentar la investigación social, histórica y técnica con metodologías participativas y que den reconocimiento e incluyan los saberes tradicionales de las comunidades, con el fin de incrementar el conocimiento sobre el patrimonio cultural, así como su gestión y administración. 7. Orientar y apoyar los programas en educación terciaria, para el trabajo y el desarrollo humano (ETDH), educación formal, educación continuada y	

capacitación profesional y universitaria, entorno a la salvaguardia, protección, conservación y restauración del patrimonio cultural.

8. Estudiar y evaluar las propuestas de declaratoria de bienes de interés cultural mueble e inmueble, así como la inclusión en lista de las manifestaciones del patrimonio cultural, para la consideración del Viceministro de los Patrimonios, las Memorias y Gobernanza Cultural y del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural.
9. Emitir concepto sobre los proyectos de intervención en los bienes muebles e inmuebles de interés cultural del ámbito nacional, así como realizar seguimiento y prestar asistencia técnica para asegurar la conservación de los mismos.
10. Identificar fuentes externas de cooperación técnica y financiera, en los temas de competencia de la Dirección y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en favor del patrimonio cultural de la Nación.
11. Administrar el Banco de Proyectos para la gestión del patrimonio cultural del ámbito nacional para la aplicación de los estímulos tributarios que prevea la ley.
1. 12. Adelantar las acciones para que la información de competencia de la Dirección sea suministrada en forma oportuna y veraz a las instancias encargadas de administrarla al interior del Ministerio.
12. Apoyar los procesos sociales de organización, planeación y gestión cultural de las comunidades y colectividades de los ámbitos local, regional y nacional, así como a los entes territoriales para salvaguardar, preservar, proteger, revitalizar y divulgar las manifestaciones de su Patrimonio Cultural Inmaterial.
13. Apoyar la identificación, formulación, implementación y evaluación en planes, programas y proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial, la conformación de las Listas Representativas del Patrimonio Cultural Inmaterial (LRPCI), los Planes Especiales de Salvaguardia de las manifestaciones, y demás mecanismos de registro del patrimonio inmaterial de acuerdo a las normas vigentes.
14. Fomentar la apropiación social del Patrimonio Cultural por medio del Programa de Vigías del Patrimonio Cultural.
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
Normatividad nacional e internacional de patrimonio cultural.

Normas de ordenamiento territorial.

Gerencia Pública.

Plan Nacional de Desarrollo.

Formulación y evaluación de proyectos.

Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.

Planeación estratégica.

Régimen de Contratación Pública.

Presupuesto Público.

Administración del talento humano.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	65
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación, implementación y seguimiento de la política, planes, programas y proyectos relacionados con la salvaguardia, inventario y valoración del patrimonio cultural material inmueble, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas públicas en materia de patrimonio cultural material inmueble, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos y proyectos relacionados con el patrimonio cultural material inmueble (identificación, inventarios, declaratorias, PEMP, articulación con instrumentos del OT., entre otras), e acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Formular e implementar el Plan de Acción de la Dirección de Patrimonio en lo referente a la identificación, inventario y declaratoria del patrimonio material inmueble, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Formular e implementar el Plan de Inversión de la Dirección de Patrimonio en lo referente a la identificación, inventario y declaratoria del patrimonio material inmueble, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Asesorar los procesos de inclusión en Lista tentativa de Patrimonio Mundial e inclusión en lista de Patrimonio Mundial, en el marco de la Convención UNESCO del 1972 7. Elaborar y/o prestar asistencia técnica en la elaboración de los expedientes relacionados con el patrimonio cultural material inmueble, para presentación ante el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Diseñar e implementar estrategias de gestión, articulación intra e intersectorial, divulgación y fortalecimiento de capacidades en materia de Patrimonio Cultural Material Inmueble, de acuerdo con los parámetros definidos.
9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Sistema Nacional de Patrimonio Cultural.
 Sistema Nacional de Cultura.
 Política para la Salvaguardia de Patrimonio Material Inmueble.
 Convención 1972 UNESCO.
 Cartas Internacionales UNESCO de patrimonio cultural.
 Convención del 2003 para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial de la UNESCO.
 Código Contencioso Administrativo
 Régimen de Contratación Pública
 Presupuesto Público
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	73
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proponer, aportar y orientar actividades para optimizar el desarrollo políticas culturales y cooperación internacional, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación y ejecución de las políticas culturales de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial y de conocimiento, fomento y salvaguardia de las cocinas tradicionales en Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Orientar estudios e investigaciones sobre el sector de patrimonio cultural en Colombia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Asesorar en el desarrollo de estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de planes y procesos sobre políticas del patrimonio cultural inmaterial en los ámbitos nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Gestionar alianzas estratégicas integrales para financiación o asesoría técnica en materia de patrimonio cultural inmaterial, de acuerdo con los protocolos definidos. 5. Aportar el componente técnico de los procesos de cooperación internacional en materia de Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en los diferentes espacios sobre patrimonio cultural inmaterial, de acuerdo con los protocolos definidos. 7. Orientar la implementación de planes, programas y proyectos en el marco de la Convención UNESCO 2003, de acuerdo con lineamientos definidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Plan Nacional de Desarrollo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Gestión de Proyectos. Planeación Estratégica Convención para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial de la UNESCO Normatividad sobre grupos étnicos y diferenciales Régimen de Contratación Pública Presupuesto Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	78, 79
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar los asuntos relacionados con la conservación, mantenimiento y intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean designados, efectuando el seguimiento técnico y administrativo, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 2. Emitir lineamientos y recomendaciones sobre el estado de conservación y/o intervenciones en bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Orientar el componente técnico para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 4. Orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y proponer soluciones en materia de proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los principios generales de intervención y los procedimientos definidos. 6. Adelantar evaluaciones técnicas de proyectos de intervención e instrumentos normativos de gestión de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales. Normatividad sobre Patrimonio Cultural Plan Nacional de Desarrollo Normatividad sobre ordenamiento territorial en Colombia Documentos CONPES relacionados con Patrimonio Cultural Arquitectónico Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural. Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	80
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y gestionar los asuntos relacionados con la formulación, implementación y evaluación de la Política para la Protección del Patrimonio cultural mueble colombiano y los bienes de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aportar elementos conceptuales y técnicos en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos para la protección del patrimonio cultural mueble colombiano y bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Orientar y articular acciones con los entes territoriales, instituciones y comunidades locales para promover la protección del patrimonio cultural mueble colombiano y bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Orientar la elaboración de los documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos en la implementación de la política de protección del patrimonio cultural mueble colombiano y bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Asesorar la elaboración y ejecución de los planes de inversión del presupuesto destinado a la protección e intervención de los bienes muebles de interés cultural de carácter nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 7. Efectuar seguimiento a la 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, de acuerdo con los parámetros definidos.
8. Revisar y aprobar las solicitudes de trámite de exportación de bienes culturales muebles, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
 9. Orientar y gestionar las acciones del Programa Nacional para Prevenir y Contrarrestar el tráfico ilícito de los Bienes Culturales Muebles, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos
 Normatividad sobre Patrimonio Cultural
 Cartas Internacionales y Documentos CONPES sobre Patrimonio Cultural
 Régimen de Contratación Pública.
 Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble.
 Convención UNESCO de 1970
 Convenio de UNIDROIT.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	94
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, estudiar y atender asuntos relacionados con la identificación, documentación, conocimiento, valoración y conservación del patrimonio cultural y los bienes inmuebles de interés cultural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar el seguimiento de los procesos de consultoría y/o interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros. 2. 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. 3. Realizar visitas técnicas para valorar los bienes que se propongan para ser declarados de Interés Cultural del ámbito nacional. 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 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. 7. Asesorar en la formulación, implementación y metodología de los PEMP en los aspectos técnicos correspondientes. 8. 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.	

9. 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.
10. 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.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
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 ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Normatividad de Patrimonio Cultural.
 Documento CONPES 3255 de 2003 y sus modificatorios, Cartas Internacionales de Patrimonio.
 Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.
 Manejo de catálogos impresos y automatizados.
 Ley General de Archivos y sus decretos reglamentarios.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	108
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la protección y la intervención de sectores urbanos de interés cultural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad de Patrimonio Cultural.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Documento CONPES 3255 de 2003 y Cartas Internacionales de Patrimonio. Ley de Ordenamiento Territorial 388/97.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Arquitectura.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	116
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el seguimiento administrativo y financiero de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Patrimonio y Memoria, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aportar elementos teóricos, técnicos, conceptuales y metodológicos en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de la Dirección de Patrimonio y Memoria, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos en la gestión de la Dirección de Patrimonio y Memoria, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Dirección de Patrimonio y Memoria, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Elaborar, proyectar y revisar los actos administrativos, informes y demás documentos que ingresen o sean generados por los grupos, que le sean encomendados, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de Patrimonio y Memoria, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 7. Contribuir en la elaboración de términos de referencia para la contratación de bienes y servicios de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.	

9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley general de cultural y sus decretos reglamentarios
 Formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
 Régimen de Contratación Pública.
 Normatividad sobre presupuesto público.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Planeación estratégica.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	509, 510
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el análisis, estudio y atención de los asuntos relacionados con la conservación, mantenimiento e intervención de los bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean designados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros. 2. Emitir concepto técnico sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Orientar la elaboración de los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Gestionar con las autoridades territoriales la aplicación e implementación de las normas urbanas vigentes para los Bienes Inmuebles de Interés Cultural urbanos y sus zonas de influencia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. 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 urbanos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Orientar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Liderar el desarrollo de acciones para promover la participación de las entidades del orden nacional en los procesos de protección y sostenibilidad de los bienes inmuebles de Interés Cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos	

8. Revisar y ajustar los informes sobre las actividades desarrolladas en materia de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de Cultura
Documentos CONPES relacionados con cultura
Cartas Internacionales sobre cultura
Normatividad de archivo
Normatividad sobre Ordenamiento territorial
Régimen de Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	517
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizada la información en los módulos del Sistema de Información de Patrimonio (SIPA) y contribuir en las acciones de fortalecimiento del sistema, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer planes de inversión para mantener y actualizar la operatividad funcional de los módulos del SIPA, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 2. Atender consultas y prestar asistencia técnica sobre georreferenciación, visualización geográfica e información catastral asociada a los Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Adelantar las actividades de formulación, implementación y evaluación de los instrumentos para la promoción y el desarrollo del inventario del Patrimonio Cultural y el registro de los Bienes de Interés Cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Diseñar estrategias para fomentar la participación de entes territoriales, instituciones y comunidades locales en la mejora de la georreferenciación y la visualización geográfica de los Bienes de Interés Cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Adelantar acciones para el levantamiento de información y la socialización en municipios y comunidades para la georreferenciación de los Bienes de Interés Cultural, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 6. Desarrollar las actividades de catalogación y organización de expedientes de Bienes de Interés Cultural Nacional en el Centro de Documentación, integrándolos a los sistemas de información de la Entidad, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Supervisar la ejecución de los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	

8. Adelantar los trámites de solicitud de anotación en los folios de matrícula inmobiliaria de la condición de la Bien Cultural y existencia de PEMP, ante la Oficina de Registro e instrumentos Públicos, en articulación con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Elaborar las certificaciones y planimetría de apoyo de área afectada y zona de influencia de los Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, de acuerdo con los parámetros definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de Cultura
 Bibliotecas nacionales y patrimonio documental
 Catálogos impresos y automatizados
 Documentos CONPES cultura
 Cartas Internacionales sobre cultura
 Régimen de Contratación pública
 Normatividad de archivo
 Ordenamiento territorial
 Sistemas de Información Geográfica
 Georreferenciación y delimitación de bienes y paisajes culturales
 Gestión catastral y administrativa del patrimonio cultural
 Declaratorias y normatividad de bienes de interés cultural
 Supervisión y evaluación de proyectos patrimoniales
 Asistencia técnica y planeación territorial del patrimonio cultural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	526
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas, proyectos y estrategias relacionados con la Política para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar asesoría técnica a los entes territoriales en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con la Política para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la planeación y gestión cultural de las comunidades y colectividades de los ámbitos local, regional y nacional para la implementación de la Política para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Gestionar las acciones de divulgación de la Política para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Diseñar los métodos y procedimientos para la elaboración de proyectos de inventario del patrimonio cultural inmaterial y su registro correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Aportar técnica y conceptualmente al Viceministerio de los Patrimonios, las Memorias y la Gobernanza cultural, en los temas relacionados con la política para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Participar en las mesas técnicas, reuniones, comités y demás espacios estratégicos relacionados con la política para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia, de acuerdo con los protocolos definidos.	



Culturas

7. Orientar la elaboración de los documentos técnicos para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.
8. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre actividades relacionadas a la política para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política Cultural
Plan Nacional de Desarrollo
Convenciones, convenios, acuerdos de adhesión de Colombia sobre el Patrimonio cultural
Normatividad nacional e internacional en materia de protección y salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, con énfasis en las cocinas tradicionales
Normatividad de la Política para el conocimiento, salvaguardia y fomento de la alimentación y las cocinas tradicionales de Colombia
Régimen de contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	529
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el análisis, estudio y atención de los asuntos relacionados con la conservación, mantenimiento e intervención de los bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean designados, efectuando el seguimiento técnico y administrativo, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los estándares técnicos establecidos. 3. Aportar el componente técnico para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 4. Prestar asistencia técnica a las autoridades territoriales, en la aplicación e implementación de normas vigentes para la conservación e intervención de los Bienes Inmuebles de Interés Cultural Arquitectónico del ámbito Nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y proponer soluciones en materia de proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los principios generales de intervención y los procedimientos definidos. 6. Elaborar el componente técnico de procesos y contrataciones relacionadas con la intervención en bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 7. Adelantar evaluaciones técnicas de proyectos de intervención e instrumentos normativos de gestión de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

- ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
8. Revisar y ajustar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales.
 Normatividad sobre Patrimonio Cultural
 Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad sobre ordenamiento territorial en Colombia
 Documentos CONPES relacionados con Patrimonio Cultural Arquitectónico
 Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural.
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	550
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos necesarios para impulsar las iniciativas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas asignados al despacho del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en el ámbito de su competencia. 2. Realizar estudios e investigaciones que permitan optimizar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos. 3. Evaluar el desempeño de los programas, proyectos y actividades del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que fortalezcan la prestación de los servicios gestionados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 5. Elaborar estudios e informes enfocados en alcanzar los objetivos, planes y programas de la entidad, cumpliendo con las directrices establecidas. 6. Participar en las actividades de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos a su cargo, garantizando su correcta ejecución conforme a los estándares de calidad previstos. 7. Elaborar los informes y reportes requeridos por las entidades de control, cumpliendo con los criterios y lineamientos establecidos por el superior inmediato. 8. Atender las consultas y solicitudes de conceptos que faciliten la toma de decisiones en relación con la adopción, ejecución y supervisión de los programas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos Indicadores de gestión Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos Organización y funcionamiento de la Administración Pública Plan Nacional de Desarrollo Contratación estatal Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de 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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Bibliotecología, Otros de 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	133, 134
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de análisis, estudio y atención de los asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar los contratos de obra, consultoría y/u interventoría que le sean designados, efectuando el seguimiento técnico, de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros. 2. Conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Contribuir en la elaboración de los documentos técnicos para las contrataciones de estudios, consultorías, y/u obras de intervención, en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos. 5. Contribuir en la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Implementar acciones que permitan promover la participación de las entidades del orden nacional en los procesos de protección y sostenibilidad de los bienes inmuebles de Interés Cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materia de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de Cultura	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Documentos CONPES relacionados con cultura Cartas Internacionales sobre cultura Normatividad de archivo Normatividad sobre Ordenamiento territorial Régimen de Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	640
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para la formulación y evaluación de los instrumentos de gestión (Planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP, Planes de Conservación, Gestión de Riesgos, entre otros), de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar la evaluación, aprobación y emisión de conceptos sobre los instrumentos de gestión del patrimonio cultural mueble, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar la aprobación de los Planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP, de bienes culturales muebles ante el Consejo Nacional de Patrimonio Cultural, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Hacer el seguimiento y evaluación a la implementación de los instrumentos de gestión del patrimonio cultural mueble y elaborar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para determinar si el bien o conjunto de bienes requieren Planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 5. Elaborar los documentos técnicos de soporte de las fases de diagnóstico y formulación de los Planes Especiales de Manejo y Protección - PEMP, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 6. Prestar asistencia técnica relacionada con la implementación de los instrumentos de gestión del patrimonio cultural mueble, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Definir los requerimientos técnicos para los procesos de contratación relacionados con patrimonio cultural mueble, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Conceptualizar sobre los documentos, lineamientos y normas proyectadas sobre bienes de interés cultural, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Dirección y gestión de productoras Producción de eventos y espectáculos Postproducción de audio y video Composición digital y animación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	141
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la formulación e implementación de planes, programas, proyectos y actividades de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender consultas y emitir conceptos técnicos relacionados con el patrimonio cultural inmaterial y su apropiación social, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Prestar asistencia técnica en los temas relacionados con Patrimonio Cultural Inmaterial a las instancias del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Diseñar e implementar estrategias para la gestión social del patrimonio cultural inmaterial dirigida a los agentes del Sistema Nacional de Patrimonio Cultural, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Gestionar las acciones de salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, en articulación con entidades públicas y privadas del orden nacional y territorial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Contribuir en el diseño e implementación de las estrategias para la promoción y fomento del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Contribuir en la implementación y seguimiento a los instrumentos internacionales de salvaguardia del Patrimonio Cultural inmaterial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Aportar técnicamente en el desarrollo de acciones que permitan visibilizar la diversidad cultural y el enfoque diferencial del Patrimonio Cultural inmaterial, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 9. Elaborar y presentar los informes estratégicos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Plan Nacional de Desarrollo
Política de Patrimonio Cultural Inmaterial
Política para el conocimiento, fomento y salvaguardia de las cocinas tradicionales en Colombia
Convención sobre la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial de la UNESCO
Procesos de Gestión Cultural.
Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	147
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de análisis, estudio y asistencia técnica relacionada con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural de naturaleza material del grupo inmueble, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Supervisar los contratos que le sean designados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 2. Elaborar y/o prestar asistencia técnica en la elaboración del informe de valoración de los bienes que se propongan para ser declarados de Interés Cultural del ámbito nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Elaborar los documentos técnicos para las contrataciones relacionadas con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Emitir concepto técnico sobre las propuestas de declaratorias de Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional y diligenciar la ficha de valoración correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Revisar y actualizar las fichas de inventario de los Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 7. Mantener actualizada la Lista indicativa de los Candidatos a ser declarados Bienes de Interés Cultural - LICBIC y la lista de Bienes Declarados de Interés Cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 8. Mantener actualizados los inventarios de los Bienes de Interés Cultural en el SIPA, de acuerdo con los parámetros definidos.	

9. Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Ley General de Archivos
 Normatividad sobre Ordenamiento Territorial
 Documento CONPES y Cartas Internacionales sobre Patrimonio.
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	148
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar los planes, programas y proyectos tendientes a la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación de los planes de inversión para la identificación, documentación, conocimiento y valoración de bienes de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Atender consultas, prestar asistencia técnica, estudiar y analizar asuntos y proyectos relacionados con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 3. Diseñar estrategias para la participación de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales, en los procesos de identificación, documentación, investigación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la gestión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Patrimonio Cultural y del Comité Técnico Nacional de Patrimonio Mundial, de acuerdo con los protocolos definidos. 5. Elaborar y/o prestar asistencia técnica en la elaboración de los expedientes del patrimonio mundial a ser presentados ante la UNESCO, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Supervisar los contratos que le sean designados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 7. Elaborar y/o prestar asistencia técnica en la elaboración del informe de valoración de los bienes que se propongan para ser declarados de Interés Cultural del ámbito nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Elaborar los documentos técnicos para las contrataciones relacionadas con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés	

- cultural, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
9. Emitir concepto técnico sobre las propuestas de declaratorias de Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional y diligenciar la ficha de valoración correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Ley General de Archivos
 Normatividad sobre Ordenamiento Territorial
 Documento CONPES y Cartas Internacionales sobre Patrimonio.
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	149, 515, 516
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar las acciones necesarias para la conservación, mantenimiento e intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar los procesos técnicos y administrativos para la conservación de bienes de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Evaluar el estado de conservación y/o intervenciones en bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia y emitir los conceptos técnicos correspondientes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Efectuar visitas técnicas de inspección, que le sean solicitadas, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Supervisar los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean designados, efectuando un seguimiento técnico y administrativo, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Contribuir en la elaboración del componente técnico de procesos y contrataciones relacionadas con la intervención en bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Atender consultas y prestar asistencia técnica en asuntos relacionados con proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Adelantar la implementación de planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	

8. Adelantar evaluaciones técnicas de proyectos de intervención e instrumentos normativos de gestión de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
9. Elaborar y presentar informes técnicos sobre actividades de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales.
 Normatividad sobre Patrimonio Cultural
 Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad sobre ordenamiento territorial en Colombia
 Documentos CONPES relacionados con Patrimonio Cultural Arquitectónico
 Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural.
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	150, 523, 524
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las acciones necesarias para la intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar los procesos técnicos y administrativos para la intervención de bienes de interés cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Elaborar el concepto técnico sobre el estado de conservación y/o intervención en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Supervisar los contratos de obra, consultoría e interventoría designados, efectuando un seguimiento técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Elaborar los términos de referencia y demás documentos técnicos para contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos definidos. 5. Resolver consultas y prestar asistencia técnica en asuntos relacionados con proyectos y/u obras de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Adelantar actividades necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Contribuir en el desarrollo de acciones que permitan promover la participación de las entidades del orden nacional en los procesos de protección y sostenibilidad de los bienes inmuebles de Interés Cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos	

8. Elaborar y presentar informes técnicos sobre las actividades desarrolladas en los bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de Cultura
Documentos CONPES relacionados con cultura
Cartas Internacionales sobre cultura
Normatividad de archivo
Normatividad sobre Ordenamiento territorial
Régimen de Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	151
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de formulación y ejecución de planes, programas y proyectos asociados a la implementación de la Política para la Protección del Patrimonio Cultural Mueble Colombiano y los bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Implementar la Política de Protección del patrimonio cultural mueble en los componentes de formación, investigación y apropiación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos para la gestión y protección de los Bienes Muebles de Interés Cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar acciones para el fortalecimiento, capacitación y generación de capacidades en materia de gestión del patrimonio cultural mueble en el territorio, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 4. Elaborar los documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios requeridos en la implementación de la política de protección del patrimonio cultural mueble colombiano y bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Diseñar e implementar estrategias para promover la participación de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales en los procesos de valoración y protección del patrimonio cultural mueble y los bienes de interés cultural, de acuerdo con los parámetros definidos. 7. Diseñar e implementar estrategias de divulgación y apropiación del patrimonio cultural mueble colombiano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Contribuir en la valoración, apropiación, reconocimiento de procesos de memoria histórica, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos
 Normatividad sobre Patrimonio Cultural
 Cartas Internacionales y Documentos CONPES sobre Patrimonio Cultural
 Régimen de Contratación Pública.
 Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble.
 Ley de Víctimas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	505
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las acciones de conservación, mantenimiento e intervención de bienes inmuebles de interés cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar procesos técnicos y administrativos para la conservación de bienes de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Adelantar la evaluación del estado de conservación y/o intervenciones en bienes inmuebles de interés cultural, mediante visitas técnicas y emitir conceptos precisos correspondientes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Supervisar los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean designados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Elaborar los documentos técnicos requeridos para las contrataciones de estudios y/u obras en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 5. Atender consultas y prestar asistencia técnica en asuntos relacionados con proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Gestionar las actividades contractuales, administrativas y financieras necesarias para el desarrollo de planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Elaborar y presentar informes técnicos sobre actividades culturales cumpliendo con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación Normatividad de cultura Ordenamiento territorial Documento CONPES Cultura Normas colombianas de diseño y construcción Cartas Internacionales de Cultura Planes Especiales de Protección cultural y patrimonial Régimen de Contratación pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Arquitectura.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	506
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el trámite de los procesos de declaratoria de inmuebles y paisajes culturales como bienes de interés cultural y la elaboración de los expedientes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Estructurar propuestas de declaratorias para inmuebles y paisajes culturales, de acuerdo con los estándares nacionales y requisitos institucionales. 2. Adelantar la evaluación y valoración de bienes y paisajes culturales, mediante visitas técnicas, de acuerdo con el procedimiento institucional vigente. 3. Elaborar los términos de referencia técnicos para las contrataciones, enfocándose en la rigurosidad y adecuación de las necesidades de documentación y valoración, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Adelantar las actividades de análisis y evaluación de las propuestas de declaratorias y diligenciar las fichas de valoración, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Prestar asistencia técnica en la investigación y valoración de bienes culturales, proporcionando información relevante y detallada, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 6. Elaborar y presentar informes periódicos sobre actividades de declaratoria de paisajes culturales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Supervisar la ejecución de contratos relacionados con patrimonio cultural en paisajes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de Cultura Normatividad sobre Patrimonio Cultural Material e Inmaterial Documentos CONPES sobre cultura Cartas Internacionales sobre cultura Ordenamiento territorial	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Régimen de Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	507
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y proyectos para la implementación de la Política de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en Colombia y las convenciones de la UNESCO con énfasis en los procesos de formación y herramientas de gestión de lista representativa, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, salvaguardia, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Contribuir en la ejecución de acciones conducentes al cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el estado colombiano en el marco de la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, especialmente con las relacionadas a la lista representativa, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Formular y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la preparación de expedientes de nominación, diseño y seguimiento a proyectos de solicitud de asistencia internacional y fomento de la cooperación y el intercambio en torno al Patrimonio Cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Participar en el diseño y seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones para fomentar la apropiación social del patrimonio cultural inmaterial en Colombia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las acciones de acompañamiento a los actores, gestores, sabedores y portadores para fortalecer sus capacidades en la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Brindar asesoría técnica las instancias del Sistema Nacional del Patrimonio, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Desarrollar, en articulación con otras entidades del ámbito local, nacional e internacional, estrategias de fomento a la investigación, divulgación y demás	

acciones encaminadas a la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los parámetros establecidos.

8. Contribuir en la elaboración de los documentos técnicos para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
9. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad nacional e internacional en materia de protección y salvaguardia del patrimonio cultural de la Nación
 Convenciones, convenios, acuerdos de adhesión de Colombia sobre patrimonio cultural
 Política cultural
 Plan Nacional de Desarrollo
 Régimen de Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Culturas



Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	508
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la Política de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, en lo relacionado con la elaboración de inventarios del patrimonio cultural inmaterial, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular y orientar la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, documentación, registro y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Brindar asesoría técnica, a las instancias del Sistema Nacional de Patrimonio, en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el diseño y desarrollo de inventarios e investigaciones de Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Desarrollar, en articulación con otras entidades del ámbito local, nacional e internacional, estrategias de fomento a la investigación y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Revisar técnicamente los inventarios presentados para registro en el Sistema de Información de Patrimonio - SIPA y elaborar los conceptos correspondientes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias, metodologías e instrumentos para el desarrollo y aprovechamiento de inventarios e investigaciones sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial y los saberes, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Adelantar las acciones capacitación y generación de capacidades en el manejo del Sistema de Información del Patrimonio - SIPA, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Contribuir en la elaboración de los documentos técnicos para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	

8. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política cultural
Plan Nacional de Desarrollo
Convenciones, convenios, acuerdos de adhesión de Colombia sobre patrimonio cultural
Normatividad nacional e internacional en materia de protección y salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial
Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Psicología.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Psicología.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	519, 520
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la implementación de las estrategias de apropiación social del patrimonio cultural con comunidades, en los trabajos de investigación, documentación e información de los bienes de interés cultural, conforme a la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar planes de inversión para la identificación, divulgación y documentación del patrimonio cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Atender consultas y proporcionar asistencia técnica sobre la apropiación social y documentación del patrimonio cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Diseñar e implementar estrategias de participación para entes territoriales, instituciones y comunidades locales, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Adelantar las acciones necesarias para establecer alianzas estratégicas con entes territoriales y agrupaciones de la sociedad civil para la documentación del patrimonio cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Catalogar la documentación relacionada con el patrimonio cultural, facilitando su acceso y gestión eficiente en el centro de documentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Administrar las colecciones en el centro de documentación, asegurando la conservación y organización adecuada de los materiales documentales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Prestar asistencia técnica en los procesos de identificación y valoración del patrimonio cultural, en el marco de procesos de inventarios y declaratoria como BICN de naturaleza material, de categoría inmueble, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación. Normatividad de Patrimonio cultural UNESCO e ICOMOS. Ordenamiento Territorial. Documento CONPES Cultura. Normas colombianas de diseño y construcción Cartas Internacionales de Patrimonio cultural UNESCO e ICOMOS Planes Especiales de Manejo y Protección. Ley General de Archivo Régimen de Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	521
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular y gestionar los asuntos relacionados con la implementación de la Política para la Protección del Patrimonio cultural mueble, en lo relativo a la prevención del tráfico ilícito del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Implementar las acciones de mitigación del Programa Nacional para prevenir y contrarrestar el tráfico ilícito de bienes culturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Implementar las acciones de protección del Patrimonio Cultural Mueble de la Nación, de acuerdo con lo establecido en el convenio de cooperación internacional. 3. Articular sectores e instituciones, para planificar, consolidar y desarrollar acciones de prevención del tráfico ilícito del Patrimonio Cultural Mueble colombiano, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar las actividades de organización, convocatoria y desarrollo de las mesas de trabajo interinstitucionales para capacitar en lo relacionado con repatriación de bienes culturales muebles, divulgación del Programa Nacional para prevenir y contrarrestar el tráfico ilícito de bienes culturales y tipificación de faltas contra el patrimonio y comercio ilegal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar actividades para cumplir los compromisos internacionales sobre protección y prevención del tráfico ilícito del patrimonio cultural mueble, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Revisar documentos nacionales e internacionales y nuevas propuestas de convenios de cooperación relacionadas con la prevención del tráfico ilícito y emitir conceptos técnicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Gestionar la Campaña Nacional para prevenir y contrarrestar el tráfico ilícito del patrimonio cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Elaborar los informes solicitados por la UNESCO y organismos internacionales relativos a la prevención del tráfico ilícito, de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Definir los requerimientos técnicos para los procesos de contratación y ejercer el seguimiento y la supervisión técnica, administrativa, financiera de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
10. Contribuir en la implementación del Sistema de Información del Patrimonio, en lo relacionado con los bienes hurtados, de acuerdo con los protocolos establecidos.
11. Conceptualizar sobre los documentos, lineamientos, normas proyectadas por la dirección de patrimonio y memoria y el grupo de patrimonio cultural mueble, en lo relativo a los bienes de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Convención UNESCO de 1970.
 Conocimiento sobre patrimonio cultural mueble
 Acuerdos bilaterales y multilaterales en protección del Patrimonio Cultural Mueble.
 Conocimiento sobre organismos internacionales que trabajan en prevención de tráfico de patrimonio.
 Conocimiento de las funciones de las entidades que trabajan en prevención de tráfico ilícito a nivel nacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	522
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la articulación, gestión e implementación de la Política para la Protección del Patrimonio cultural mueble colombiano y los bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar el programa nacional de inventario y registro del Patrimonio Cultural Mueble y generar metodologías y lineamientos para su implementación, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Adelantar las actividades de evaluación y conceptualización de los proyectos de inventario de bienes muebles en el territorio nacional y registrar el Bien de Interés Cultural del ámbito nacional en el Sistema de Información de Patrimonio - SIPA, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 3. Atender las solicitudes de declaratoria y presentar la solicitud ante el Consejo Nacional de Patrimonio para inclusión en Lista Indicativa de Bienes de Interés Cultural - LICBIC, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar las resoluciones de declaratoria y hacer seguimiento a su trámite y expedición, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica y capacitación sobre metodologías y procedimientos de inventario, declaratoria y manejo del módulo de inventario de Bienes muebles del sistema de información oficial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Revisar, verificar y aprobar la información de los bienes incorporada al módulo de inventario del SIPA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Definir los requerimientos técnicos para los procesos de contratación, ejercer el seguimiento y la supervisión técnica, administrativa, financiera de los contratos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 8. Conceptualizar sobre los documentos, lineamientos, normas proyectadas en relación con los bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad sobre Patrimonio Cultural Inmueble Política para la protección del patrimonio cultural mueble Metodologías para el inventario Sistema de información relacionado con el patrimonio	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	537
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con la implementación de la Política para la Protección del Patrimonio cultural mueble, en lo relativo a la restauración y apropiación del patrimonio cultural mueble colombiano y los bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aportar elementos conceptuales y técnicos en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a la conservación - restauración del patrimonio cultural mueble colombiano y bienes muebles de interés cultural en coordinación con los demás grupos de la Dirección de Patrimonio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre lo relacionado con la conservación - restauración del patrimonio cultural mueble y los Bienes Muebles de Interés Cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 3. Contribuir en la formulación de los planes, programas y proyectos para la conservación e intervención de los Bienes Muebles de Interés Cultural de Carácter Nacional, de acuerdo con los metas y objetivos institucionales. 4. Adelantar el seguimiento y la supervisión técnica, administrativa, financiera a los convenios, contratos y proyectos de conservación y restauración de los bienes de interés cultural del ámbito nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Formular los proyectos y efectuar la postulación a las convocatorias de financiación para la conservación-restauración de los bienes de interés cultural, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Prestar asistencia técnica y capacitación en lo relacionado con los procesos y proyectos de conservación y restauración del patrimonio cultural mueble y la restauración de los bienes de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	

7. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para contrataciones de estudios de restauración en bienes muebles, de acuerdo con la normatividad y lineamientos definidos.
8. Emitir concepto técnico sobre los documentos, lineamientos y normas proyectadas sobre los bienes de interés cultural, de acuerdo con los parámetros definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normatividad del sector Cultura y patrimonio
 Normatividad sobre Patrimonio Cultural Mueble
 Política para la protección del patrimonio cultural mueble
 Régimen de Contratación pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	538
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los programas y proyectos para la implementación de la Política de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con las metodologías e instrumentos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en las instancias de trabajo interinstitucional e intersectorial para fomentar y promover la Política del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los protocolos definidos. 2. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias de fomento para la investigación y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Especiales de Salvaguardia - PES, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Contribuir en los procesos sociales de planeación y gestión cultural para la salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en los ámbitos local, regional y nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Participar en la implementación de acciones de formación y generación de capacidades sobre el Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar asistencia técnica a entes territoriales y comunidades en la gestión del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 7. Participar en la elaboración de los documentos técnicos contrataciones de Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con la normatividad y lineamientos definidos. 8. Contribuir en las actividades de supervisión de convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y decretos reglamentarios Gestión del Patrimonio Cultural Inmaterial Investigación y divulgación del patrimonio Planes Especiales de Salvaguardia (PES) Inventarios del Patrimonio Cultural Inmaterial Planeación y gestión cultural	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Derecho y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	539
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la investigación, documentación e información de los bienes de interés cultural en procesos de delimitación, información catastral y georreferenciación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación e implementación de los proyectos relacionados con la identificación, documentación, catalogación, georreferenciación, información catastral y delimitación de los bienes de interés cultural orientadas a declaratorias del ámbito nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Efectuar visitas técnicas para georreferenciar y delimitar los bienes y paisajes culturales que se propongan para ser declarados de Interés Cultural del ámbito nacional y elaborar los respectivos informes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Prestar asistencia técnica en la elaboración de instrumentos que permitan la identificación y catalogación del patrimonio cultural inmueble localizado en el territorio nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Contribuir en la elaboración de documentos técnico para las contrataciones relacionadas con la identificación, documentación, georreferenciación, información catastral y delimitación de los bienes del patrimonio cultural y paisajes culturales orientadas a declaratorias del ámbito nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 5. Adelantar las actividades de análisis y estudio de las propuestas de declaratorias de Paisajes Culturales y Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional y diligenciar la ficha de valoración correspondiente, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos y proyectos relacionados con la georreferenciación, información catastral y delimitación de los bienes de interés cultural y paisajes culturales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	

7. Supervisar los contratos de georeferenciación, información catastral y delimitación de los bienes de interés cultural y paisajes culturales, que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
8. Contribuir en la gestión de los trámites de solicitud de anotación en los folios de matrícula inmobiliaria de la condición de la Bien Cultural y existencia de PEMP, ante la Oficina de Registro e instrumentos Públicos, en articulación con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Contribuir en la elaboración de las certificaciones y planimetría de apoyo de área afectada y zona de influencia de los Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, de acuerdo con los parámetros definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de Cultura
 Bibliotecas nacionales y patrimonio documental
 Catálogos impresos y automatizados
 Documentos CONPES cultura
 Cartas Internacionales sobre cultura
 Régimen de Contratación pública
 Normatividad de archivo
 Ordenamiento territorial
 Sistemas de Información Geográfica
 Georreferenciación y delimitación de bienes y paisajes culturales
 Gestión catastral y administrativa del patrimonio cultural
 Declaratorias y normatividad de bienes de interés cultural
 Supervisión y evaluación de proyectos patrimoniales
 Asistencia técnica y planeación territorial del patrimonio cultural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	540
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las acciones relacionadas con la conservación, mantenimiento e intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el desarrollo de los procesos técnicos y administrativos para la conservación de bienes de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Elaborar conceptos técnicos sobre el riesgo, estado de conservación y afectaciones estructurales en bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normativa aplicable y criterios institucionales definidos. 3. Contribuir en la supervisión de los contratos de obra, consultoría e interventoría designados, efectuando un seguimiento técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Contribuir en la elaboración de insumos para procesos de contratación de estudios técnicos y/u obras en bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos definidos. 5. Atender consultas y prestar asistencia técnica en asuntos relacionados con proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención arquitectónica, técnica y/o estructural en bienes inmuebles de interés cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Adelantar evaluaciones técnicas de proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Contribuir en la implementación de planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalc Ciudadano@mincultura.gov.co

8. Aportar elementos técnicos y conceptuales para la elaboración y presentación de informes sobre actividades de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales.
 Normatividad sobre Patrimonio Cultural
 Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad sobre ordenamiento territorial en Colombia
 Documentos CONPES relacionados con Patrimonio Cultural Arquitectónico
 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo resistente NSR-10
 Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres
 Normas asociadas a la Gestión del Riesgo
 Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural.
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	163
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Decreto 4934 de 2009. Plan de Desarrollo y Ley de ordenamiento territorial. Documentos CONPES y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural. Normatividad en contratación	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	518
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de análisis, evaluación y respuesta a las solicitudes de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la emisión de conceptos técnicos relacionados con el estado de conservación y/o intervención en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Contribuir en la supervisión de los contratos de obra, consultoría e interventoría designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Contribuir en la elaboración de los términos de referencia y demás documentos técnicos requeridos para contrataciones de estudios y/u obras en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos definidos. 4. Resolver consultas y prestar asistencia técnica en asuntos relacionados con proyectos y/u obras de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Contribuir en el desarrollo de acciones que permitan promover la participación de las entidades del orden nacional en los procesos de protección y sostenibilidad de los bienes inmuebles de Interés Cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos 6. Participar en la elaboración y presentación de informes técnicos sobre actividades relacionadas con los proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de Cultura Documentos CONPES relacionados con cultura Cartas Internacionales sobre cultura	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

Normatividad de archivo Normatividad sobre Ordenamiento territorial Régimen de Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	534, 535
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de implementación de planes, programas y proyectos de gestión del patrimonio cultural, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar la evaluación del estado de conservación y/o intervenciones en bienes inmuebles y/o sectores urbanos de interés cultural mediante visitas técnicas y emitir conceptos precisos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Supervisar los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean designados, efectuando un seguimiento técnico, administrativo y financiero, de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros establecidos. 3. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para contrataciones de estudios y/u obras en bienes inmuebles y sectores urbanos de interés cultural de carácter nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos definidos. 4. Resolver consultas y prestar asistencia técnica en asuntos relacionados con los procesos de gestión del patrimonio cultural de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades para promover la participación de las entidades del orden nacional en los procesos de protección y sostenibilidad de los bienes inmuebles y sectores urbanos de Interés Cultural del ámbito Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Elaborar y presentar informes técnicos y periódicos sobre el estado de conservación y/o intervenciones en bienes inmuebles y/o sectores urbanos de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Revisar reportes, informes, comunicaciones y presentaciones que se requieran y le sean asignados, de acuerdo con las directrices impartidas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación Normatividad de Cultura Ordenamiento territorial Documentos CONPES sobre Cultura Normas colombianas de diseño y construcción Cartas Internacionales de Cultura Planes Especiales de Protección cultural y patrimonial Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Arquitectura.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Culturas



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	536
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de la Política para la Protección del Patrimonio Cultural Mueble Colombiano y la gestión de los bienes de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con Patrimonio Cultural Mueble Colombiano y bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre lo relacionado con la conservación e intervención de los Bienes Muebles de Interés Cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. - Aportar en la formulación de los planes, programas y proyectos para la conservación e intervención de los Bienes Muebles de Interés Cultural de Carácter Nacional, de acuerdo con los metas y objetivos institucionales. - Supervisar los contratos y/o convenios que le sean asignados, verificando el cumplimiento de los términos de referencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. - Conceptualizar sobre los documentos, lineamientos y normas proyectadas sobre bienes culturales muebles, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Aportar elementos técnicos para la elaboración de guías y metodologías sobre conservación preventiva y gestión de riesgo del patrimonio cultural mueble y los bienes de interés cultural mueble, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Normatividad del sector Cultura y patrimonio. Política para la protección del patrimonio cultural mueble Régimen de Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	407
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades relacionadas con la conservación preventiva y la gestión de riesgos del patrimonio cultural mueble y los bienes de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades que permitan la articulación de las entidades del orden nacional para la protección del patrimonio cultural mueble y los bienes de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Gestionar y articular las acciones de conservación preventiva de los bienes de patrimonio cultural mueble y los bienes de interés cultural, con las entidades territoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento al estado de conservación de los bienes de interés cultural del ámbito nacional, de acuerdo con los criterios definidos. 4. Prestar asistencia técnica y capacitación en los temas relacionados con la conservación preventiva de bienes de interés cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar guías y metodologías sobre conservación preventiva y gestión de riesgo del patrimonio cultural mueble y los bienes de interés cultural mueble, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Participar en la formulación y evaluación de planes de conservación preventiva de bienes y colecciones de bienes culturales muebles, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 7. Conceptualizar sobre los documentos, lineamientos y normas proyectadas sobre bienes culturales muebles, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Normatividad del sector Cultura y patrimonio Política para la protección del patrimonio cultural mueble Régimen de contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	530
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con las normativas y estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en las actividades de evaluación y emisión de conceptos sobre el estado de conservación e intervención de los bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. - Participar en la elaboración de los términos de referencia y demás documentos precontractuales para realización de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. - Atender consultas y evaluar proyectos relacionados con la intervención de bienes inmuebles de interés cultural, brindando un soporte técnico y jurídico oportuno y adecuado, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Contribuir en la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas en materia de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Participar en las actividades de supervisión de contratos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. - Contribuir en la implementación de estrategias técnicas para la conservación y mantenimiento preventivo de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. - Participar en los espacios de capacitación sobre intervenciones de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de Cultura Documentos CONPES relacionados con cultura	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Cartas Internacionales sobre cultura Normatividad de archivo Normatividad sobre Ordenamiento territorial Régimen de Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	178
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionadas con la intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normativa y estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en las actividades de evaluación y emisión de conceptos sobre el estado de conservación e intervención de los bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. - Aportar en la elaboración de los términos de referencia y demás documentos precontractuales para realización de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. - Contribuir en la atención de consultas y evaluación de proyectos relacionados con la intervención de bienes inmuebles de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Contribuir en la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas en materia de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Participar en las actividades de supervisión de contratos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. - Participar en los espacios de capacitación sobre intervenciones de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad del sector cultura y patrimonio Conocimiento relacionado con los Planes Especiales de Manejo y Protección del Patrimonio Cultural Mueble. Normatividad sobre Ordenamiento Territorial	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Planes de Ordenamiento territorial	
Régimen de contratación pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Restaurador
Código:	2094
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	189
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de protección del patrimonio Cultural mueble y los bienes de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender las solicitudes de autorización de exportación de bienes muebles patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender las solicitudes de autorización de intervención en bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en el mejoramiento de los sistemas de información relacionados con la protección del patrimonio cultural mueble, de acuerdo con las necesidades identificadas y lineamientos definidos. 4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y seguimiento de acciones relacionadas con la conservación del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de interés cultural, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Aportar en la elaboración de los documentos técnicos para la contratación de bienes y servicios del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Prestar asistencia técnica en materia de conservación y preservación del patrimonio cultural mueble, de acuerdo con los protocolos definidos. 7. Atender consultas de usuarios internos y externos sobre trámites del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos Normatividad sobre Patrimonio Cultural Cartas Internacionales y Documentos CONPES sobre Patrimonio Cultural Régimen de Contratación Pública. Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	511
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las acciones de conservación, mantenimiento e intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el desarrollo de los procesos técnicos y administrativos para la conservación de bienes de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Aportar en la evaluación del estado de conservación y/o intervenciones en bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia y emitir los conceptos técnicos correspondientes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Efectuar visitas técnicas de inspección, que le sean solicitadas, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Contribuir en las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Atender consultas y prestar asistencia técnica en asuntos relacionados con proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación de planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Adelantar evaluaciones técnicas de proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	

8. Contribuir en la elaboración y presentación de informes técnicos sobre actividades de bienes inmuebles de interés cultural arquitectónico del ámbito nacional y sus zonas de influencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales.
 Normatividad sobre Patrimonio Cultural
 Plan Nacional de Desarrollo
 Normatividad sobre ordenamiento territorial en Colombia
 Documentos CONPES relacionados con Patrimonio Cultural Arquitectónico
 Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural.
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	513
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de implementación de la Política de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en Colombia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación y gestión de planes, programas y proyectos relacionados con la identificación, salvaguardia, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos establecidos 2. Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión del riesgo y amenaza al Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 3. Aportar técnicamente en la elaboración de inventarios del Patrimonio Cultural Inmaterial ante entidades territoriales y organizaciones de la sociedad civil, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Adelantar la revisión técnica de los inventarios que sean presentados para ser registrados en el Sistema de Información de Patrimonio (SIPA), de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales y comunidad en general en la gestión del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Contribuir en la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Especiales de Salvaguardia (PES) y el proceso de postulación a la Lista Representativa del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Participar en las actividades de organización, planeación y gestión cultural de las comunidades y colectividades de los ámbitos local, regional y nacional para salvaguardar, preservar, proteger, revitalizar y divulgar las manifestaciones de su Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Política para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	527
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la investigación, documentación e información de los bienes de interés cultural, verificando el cumplimiento de los procesos de delimitación, información catastral y georreferenciación, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en las actividades de georreferenciación, actualización de la información catastral y delimitación de bienes y paisajes culturales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos y normativos establecidos. 2. Contribuir en las actividades de implementación de los proyectos relacionados con la georreferenciación, información catastral y delimitación de bienes de interés cultural, verificando su alineación con las declaratorias de ámbito nacional y los lineamientos institucionales definidos. 3. Efectuar visitas técnicas para la georreferenciación y delimitación de bienes y paisajes culturales propuestos como de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Participar en la elaboración de documentos técnicos para la contratación de servicios de georreferenciación, actualización de la información catastral y delimitación de bienes y paisajes culturales, verificando el cumplimiento de los estándares para declaratorias de ámbito nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Diligenciar las fichas de valoración de los bienes de interés cultural en proceso de declaratoria o declarados, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Atender consultas y brindar asistencia técnica sobre proyectos de georreferenciación, actualización de la información catastral y delimitación de bienes y paisajes culturales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Contribuir en la gestión de los trámites de solicitud de anotación en los folios de matrícula inmobiliaria de la condición de la Bien Cultural y existencia de PEMP,	

- ante la Oficina de Registro e instrumentos Públicos, en articulación con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Contribuir en la elaboración de las certificaciones y planimetría de apoyo de área afectada y zona de influencia de los Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional, de acuerdo con los parámetros definidos.
 9. Contribuir en la elaboración de informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de Cultura
 Bibliotecas nacionales y patrimonio documental
 Catálogos impresos y automatizados
 Documentos CONPES cultura
 Cartas Internacionales sobre cultura
 Régimen de Contratación pública
 Normatividad de archivo
 Ordenamiento territorial
 Sistemas de Información Geográfica
 Georreferenciación y delimitación de bienes y paisajes culturales
 Gestión catastral y administrativa del patrimonio cultural
 Declaratorias y normatividad de bienes de interés cultural
 Supervisión y evaluación de proyectos patrimoniales
 Asistencia técnica y planeación territorial del patrimonio cultural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	533
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de los planes, programas y proyectos de gestión del patrimonio cultural, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Prestar asistencia técnica para la estructuración de los documentos requeridos en el Programa Nacional de Vigías del Patrimonio Cultural, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Contribuir en el desarrollo de estrategias para divulgar y financiar proyectos de apropiación del patrimonio cultural, en el marco del Programa Nacional Vigías del Patrimonio Cultural a nivel nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 3. Gestionar los espacios de interlocución y participación con los Vigías del Patrimonio activos, con el fin de recoger sus propuestas, iniciativas y socializar los lineamientos y generalidades del programa, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información relacionadas con el seguimiento y avance del Programa Nacional de Vigías del Patrimonio Cultural, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 5. Efectuar el seguimiento a los grupos o iniciativas que han solicitado inscripción, activación y acreditación en el Programa Nacional Vigías del Patrimonio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar mecanismos de cooperación que fortalezcan el impacto de las políticas culturales en los territorios, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Mantener actualizadas las bases de datos con la información suministrada por los Vigías del Patrimonio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Contribuir en la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	

9. Elaborar y presentar informes técnicos sobre actividades culturales con la periodicidad y oportunidad requeridas.
10. Aportar en la elaboración y revisión de los reportes, informes, comunicaciones y presentaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación
 Normatividad de cultura
 Ordenamiento territorial
 Documento CONPES sobre Cultura
 Normas colombianas de diseño y construcción
 Cartas Internacionales de Cultura
 Planes Especiales de Protección cultural y patrimonial
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Arquitectura.	No requiere
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	542
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el análisis, estudio y atención de los asuntos relacionados con la intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la evaluación y emisión de conceptos sobre el estado de conservación e intervención de los bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Aportar en la atención de consultas y evaluación de proyectos relacionados con la intervención de bienes inmuebles de interés cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Participar en la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas en materia de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la supervisión de contratos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 5. Participar en los espacios de capacitación sobre intervenciones de bienes inmuebles de interés cultural urbanos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad del sector cultura y patrimonio Conocimiento relacionado con los Planes Especiales de Manejo y Protección del Patrimonio Cultural Mueble. Normatividad sobre Ordenamiento Territorial Planes de Ordenamiento territorial Régimen de contratación pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	544
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de los programas y proyectos de la Política de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial en Colombia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación y gestión de planes, programas y proyectos de identificación, salvaguardia, promoción y divulgación del Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Contribuir en la implementación de las estrategias de fortalecimiento de las manifestaciones del patrimonio vivo y actividades que incentiven la apropiación social y el fomento del patrimonio cultural inmaterial, de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Participar en las actividades de implementación del Portafolio Anual de Concertación y Estímulos, en lo relacionado con el patrimonio cultural inmaterial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la organización, planeación y gestión cultural de las comunidades y colectividades de los ámbitos local, regional y nacional para salvaguardar, preservar, proteger, revitalizar y divulgar las manifestaciones de su Patrimonio Cultural Inmaterial, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Contribuir en las actividades de supervisión de convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Política para la Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	197
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la organización de la información y el manejo del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de Gestión Documental.

Ley 594 de 2000.

Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	514, 528, 531, 546
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar las actividades de administración y organización del archivo de gestión físico y digital del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Actualizar la información en plataformas digitales y bases de datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Hacer el seguimiento a la respuesta oportuna de las peticiones, quejas y reclamos del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Apoyar el trámite de comisiones de los funcionarios del área de desempeño y su correspondiente legalización, de acuerdo con las directrices institucionales impartidas. 5. Brindar apoyo técnico en la organización de eventos y actividades de divulgación sobre Patrimonio Cultural, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los protocolos establecidos. 6. Participar en la elaboración de informes y ayudas de memoria del área de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Atender consultas de usuarios internos y externos sobre procesos del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión administrativa y documental Sistemas de información y bases de datos Divulgación y atención al ciudadano Inventario, conservación y control de bienes y documentos Atención de Usuarios	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Contaduría Pública.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otras Ingenierías; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	215
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y MEMORIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas básicas en técnicas de archivo. Tablas de retención documental. Ley General de Archivos.	

Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	44
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de la gobernanza y gestión cultural en los territorios en el marco del Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Viceministro de Fomento Regional y Patrimonio en la formulación de políticas que permitan fortalecer los componentes del Sistema Nacional de Cultura: instancias, espacios de participación y procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional, de planificación y de financiación. 2. Formular e implementar estrategias para el fortalecimiento de la institucionalidad cultural nacional y territorial. 3. Asesorar, acompañar y realizar seguimiento a los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales en las entidades territoriales. 4. Impulsar la participación y organización de los actores del sector cultura y promover la cualificación y posicionamiento de sus representantes. 5. Fomentar y coordinar la articulación de los planes y programas del Ministerio con los procesos de las Casas de Cultura, para potenciar su impacto en el territorio. 6. Diseñar e implementar procesos de formación en gestión cultural para cualificar los actores del Sistema Nacional de Cultura. 7. Identificar fuentes de financiación públicas y privadas en los niveles territorial, nacional e internacional y orientar su ejecución en programas y proyectos culturales, de la competencia e la Dirección. 8. Adelantar las acciones para la implementación del Programa Nacional de Infraestructura a cargo del Ministerio de Cultura. 9. Adelantar acciones para articular la ejecución de las políticas, planes y programas del Ministerio, con las instancias territoriales responsables en materia cultural	

10. Facilitar la interlocución y articulación interinstitucional en los diferentes niveles de gobierno, para contribuir con el fortalecimiento de los procesos de gestión cultural.
11. Adelantar las acciones para que la información de competencia de la Dirección sea suministrada en forma oportuna y veraz a las instancias encargadas de administrarla al interior del Ministerio.
12. Generar información del Sector Cultura del nivel territorial para la toma de decisiones y la formulación de políticas del sector.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Cultura y procurar su operatividad.
14. Impulsar la incorporación de los temas culturales en la agenda pública de los mandatarios en las entidades territoriales
15. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
Plan Nacional de Desarrollo.
Sistema Nacional de Cultura.
Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
Formulación y evaluación de proyectos culturales y artísticos.
Gobernanza Cultural
Procesos de descentralización cultural.
Gerencia Publica.
Planeación estratégica.
Régimen de Contratación Pública.
Presupuesto Público.
Gestión del talento humano.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geografía, Historia; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geografía, Historia; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geografía, Historia; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	66
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar elementos técnicos, teóricos, conceptuales y metodológicos para el mejoramiento de la gobernanza cultural y la participación ciudadana en el marco del Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer lineamientos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas encaminados a fortalecer la gobernanza cultural, en articulación con las demás dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Diseñar y orientar la implementación de estrategias de coordinación y articulación interinstitucional para el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones culturales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Orientar la implementación de los programas de fortalecimiento institucional a nivel nacional, regional y local, en el marco de la Gobernanza Cultural, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Asesorar y fortalecer el desarrollo de los espacios de participación ciudadana, en materia de derechos culturales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Asesorar las actividades de seguimiento a los convenios interinstitucionales de fortalecimiento de la gobernanza cultural, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 6. Orientar la atención de las peticiones, quejas, reclamos y demás consultas relacionadas con el área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Asesorar la generación, implementación y articulación de estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Estructura del Estado.
 Gobernanza cultural
 Sistema Nacional de Cultura
 Formulación y evaluación de políticas públicas.
 Formulación, gestión y evaluación de proyectos.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	90
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 el seguimiento y la evaluación de 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.	



Culturas



8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa que aplica al Sector Cultura.
Organización del estado colombiano.
Planeación Estratégica.
Formulación y evaluación de proyectos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	564
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño e implementación de políticas, programas y proyectos culturales que fortalezcan las estrategias de gobernanza cultural, las capacidades territoriales y fomenten la participación social, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Liderar la formulación, ejecución, seguimiento y articulación de la metodología de caracterización de organizaciones culturales en el territorio nacional, para fortalecer los espacios de participación, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Orientar la implementación y seguimiento del componente comunitario de la estrategia de Gobernanza cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Liderar el seguimiento y evaluación de la implementación de la Estrategia de Fortalecimiento de la Gobernanza Cultural en los territorios a nivel Departamental, ciudades capitales y municipal, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Liderar las acciones de articulación y seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la implementación de protocolos de asesoría técnica para el fortalecimiento de la Gobernanza cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Efectuar el seguimiento al análisis de los documentos de diagnóstico elaborados en el marco de la Estrategia de Gobernanza y Gestión Cultural y la información disponible en el Sistema de Información de Fomento Regional, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Aportar en la elaboración de documentos de diagnóstico, sistematización de experiencias y análisis para la implementación de acciones de fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Elaborar y presentar los informes de gestión relacionados con el seguimiento de programas y proyectos ejecutados por la Dirección de Fomento Regional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Política Cultural
Ley General de Cultura y decretos reglamentarios
Plan Nacional de Cultura
Sistema Nacional de Cultura
Gestión y evaluación de proyectos
Derechos culturales y sociales
Gestión territorial
Sistema de información de Fomento Regional
Innovación y productividad pública
Comunicación y pedagogía
Gobernanza Cultural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Música; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Música; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Música; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	130
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Formulación y evaluación de proyectos culturales.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Legislación cultural Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales Proceso de descentralización cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y 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 Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	131
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Formulación y evaluación de proyectos culturales.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Legislación cultural Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales Proceso de descentralización cultural.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y 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 Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	154
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el diseño, formulación e implementación de procesos, acciones y estrategias para el fortalecimiento de la gobernanza cultural en el marco del Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar las actividades de acompañamiento a las instancias de cultura en el diseño y puesta en marcha de estrategias de seguimiento a los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos 2. Adelantar las actividades de formulación, ejecución y seguimiento a los planes estratégicos y de acción de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos 3. Desarrollar las acciones encaminadas a la formulación, implementación y evaluación de los programas y proyectos de fortalecimiento de la Gobernanza cultural, en articulación con las demás dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Diseñar e implementar estrategias que fortalezcan la participación de las organizaciones culturales, comunitarias y populares y los consejos de cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Elaborar los documentos técnicos relacionados con fuentes de financiación, planeación y formación en el marco el Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales en materia de fuentes de financiación, planeación, formación, información, desarrollo y gestión cultural en el marco el Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Adelantar las actividades de diseño y evaluación de las estrategias para el fortalecimiento de las casas de cultura en el territorio, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes de información relacionadas con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo
 Planes Departamentales y Municipales de Desarrollo
 Políticas Culturales
 Régimen de Contratación Pública
 Planeación Estratégica
 Sistema Nacional de Cultura
 Formulación y gestión de proyectos culturales.
 Normatividad sobre Participación
 Gobernanza Cultural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



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; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	563
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de diseño, formulación e implementación de procesos, acciones y estrategias para la gobernanza cultural en el marco del Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar las actividades de acompañamiento a las instancias de cultura en el diseño y puesta en marcha de estrategias de seguimiento a los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos 2. Adelantar las actividades de formulación, ejecución y seguimiento a los planes estratégicos y de acción de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos 3. Desarrollar las acciones encaminadas a la formulación, implementación y evaluación de los programas y proyectos de fortalecimiento de la Gobernanza cultural, en articulación con las demás dependencias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Diseñar e implementar estrategias que fortalezcan la participación de las organizaciones culturales, comunitarias y populares y los consejos de cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Elaborar los documentos técnicos relacionados con información, desarrollo y gestión cultural en el marco el Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Prestar asistencia técnica a los entes territoriales en materia de fuentes de financiación, planeación, formación, información, desarrollo y gestión cultural en el marco el Sistema Nacional de Cultura, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Adelantar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de los espacios de participación, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	

8. Atender las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes de información relacionadas con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo
 Planes Departamentales y Municipales de Desarrollo
 Políticas Culturales
 Régimen de Contratación Pública
 Planeación Estratégica
 Sistema Nacional de Cultura
 Formulación y gestión de proyectos culturales.
 Normatividad sobre Participación
 Gobernanza Cultural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Economía. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	567, 568
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el fortalecimiento de las capacidades culturales en el territorio nacional, mediante la participación ciudadana y la ejecución de políticas territoriales y verificar su impacto en el desarrollo cultural, de acuerdo con los parámetros definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los planes, programas y proyectos de la dependencia para impulsar el desarrollo cultural en los territorios y verificar la efectiva implementación de las estrategias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Contribuir en el desarrollo de acciones de articulación con diversas instituciones, mesas interministeriales y demás dependencias del Ministerio, con el fin de atender las necesidades culturales de los territorios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Implementar estrategias de promoción y divulgación de la oferta institucional en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 4. Diseñar e implementar mecanismos para fortalecer la gestión cultural territorial y la articulación con otras entidades del Gobierno Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Contribuir en las actividades de caracterización y análisis de la información del sector cultural a nivel nacional y territorial para facilitar la toma de decisiones estratégicas y la formulación de políticas culturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Atender las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes de información relacionadas con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Plan Nacional de Desarrollo Planes Departamentales y Municipales de Desarrollo Políticas Culturales Régimen de Contratación Pública Planeación Estratégica Sistema Nacional de Cultura Formulación y gestión de proyectos culturales. Normatividad sobre Participación Gobernanza Cultural	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	565, 566
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover el desarrollo y la apropiación de capacidades culturales en las regiones a través de la participación ciudadana y la difusión de la cultura, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar planes y programas culturales para fomentar la apropiación y el desarrollo cultural y social en los territorios, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales y procedimientos definidos. 2. Participar en actividades interinstitucionales y mesas interministeriales para atender las necesidades culturales locales, verificando su alineación con los planes y políticas vigentes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Fortalecer la gestión cultural de las entidades territoriales mediante la promoción de la rendición de cuentas y el control social sobre el uso de los recursos asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Implementar estrategias para acercar la oferta institucional a los territorios y verifica su aplicación, de conformidad con las directrices del Ministro de las Culturas, las Artes y los Saberes. 5. Desarrollar actividades de asistencia técnica y fortalecimiento de la gestión cultural territorial, asegurando la articulación con otras entidades del Gobierno Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Recopilar información del sector cultural a nivel nacional y territorial para facilitar la toma de decisiones y la formulación de políticas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar brechas en el desarrollo cultural de los territorios, aplicando las metodologías y procedimientos establecidos por la dependencia. 8. Contribuir en la gestión y análisis de la información de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura Gestión de proyectos Derechos culturales y sociales Sistemas de información Comunicación y pedagogía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	260
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE FOMENTO REGIONAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	49
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, promover y evaluar la formulación e implementación de políticas, planes y proyectos que permitan el reconocimiento y la inclusión de las especificidades culturales de los sujetos de especial protección constitucional, de conformidad con la normativa aplicable en esta materia y los planes de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Viceministro de los Patrimonio, las Memorias y Gobernanza Cultural en la formulación de políticas, planes y proyectos que permitan el reconocimiento y la inclusión de las especificidades culturales de: grupos étnicos, población con discapacidad, población LGBTI, sujetos de especial protección constitucional, grupos de interés y población en condiciones de vulnerabilidad. 2. Asesorar y coordinar con las instituciones responsables de la atención a grupos étnicos, población con discapacidad, población LGBTI, sujetos de especial protección constitucional, grupos de interés, población en condiciones de vulnerabilidad, la implementación de las políticas públicas que garanticen el ejercicio de sus derechos culturales. 3. Apoyar iniciativas de articulación entre las diferentes poblaciones, entre otras, indígenas, afrocolombianas, negras, raizales y palenqueras, pueblo Rrom y las entidades territoriales, bajo criterios de respeto por la diversidad. 4. Realizar la coordinación intra e interinstitucional para contribuir con el desarrollo de políticas, planes y programas que propendan por la garantía de los derechos culturales de los grupos poblacionales. 5. 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 la Nación. 6. Ejecutar planes y proyectos para el fortalecimiento de la identidad cultural de los grupos étnicos, población con discapacidad, población LGBTI, sujetos de especial protección constitucional, grupos de interés, población en condiciones de vulnerabilidad, propiciando el diálogo intercultural.	

7. Promover y acompañar la participación de grupos étnicos, población con discapacidad, población LGBTI, sujetos de especial protección constitucional, grupos de interés, población en condiciones de vulnerabilidad, en los espacios de participación del Sistema Nacional de Cultura.
8. Adelantar gestiones para atender las obligaciones derivadas de tratados, convenios, e intercambios internacionales en favor del desarrollo de grupos étnicos, población con discapacidad, población LGBTI, sujetos de especial protección constitucional, grupos de interés, y población en condiciones de vulnerabilidad.
9. Adelantar las acciones para que la información de competencia de la Dirección sea suministrada en forma oportuna y veraz a las instancias encargadas de administrarla al interior del Ministerio.
10. Diseñar programas, coordinar acciones y estrategias para la reparación colectiva a partir de mandatos de autoridades competentes, normatividad vigente y dialogo social para la atención a grupos poblacionales mediante la implementación de acciones con la concurrencia de las organizaciones, líderes y representantes territoriales que permitan el restablecimiento de sus derechos culturales.
11. Participar en los espacios institucionales y otros asociados al diálogo social con los grupos étnicos, población con discapacidad, población LGBTI, sujetos de especial protección constitucional, grupos de interés, población en condiciones de vulnerabilidad.
12. Desarrollar planes y estrategias para el fortalecimiento de las diferentes lenguas nativas del país, entre otras, amerindias, criollas, Rrom y lenguaje de señas."
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Normas, jurisprudencia y políticas públicas sobre sujetos de especial protección constitucional.
 Gerencia Pública.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Plan Nacional de Cultura
 Plan Decenal de Lenguas Nativas
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Planeación estratégica.
 Contratación estatal.
 Presupuesto Público.
 Gestión del talento humano.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	71
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar las acciones de implementación de las Políticas públicas de fortalecimiento y visibilización de los derechos culturales de la población con discapacidad y sus cuidadores, en articulación con las instituciones responsables de este grupo poblacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y gestionar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades a cargo de la Dirección de Poblaciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Liderar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la promoción, desarrollo y apropiación de los derechos culturales de la población con discapacidad y sus cuidadores, de acuerdo con procedimientos establecidos. 3. Gestionar alianzas estratégicas que fortalezcan la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y actividades para la población con discapacidad y sus cuidadores, con instituciones públicas y privadas del orden regional, nacional e internacional, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Liderar las actividades de planeación, ejecución y evaluación de eventos relacionados con la promoción, desarrollo y apropiación de los derechos culturales de la población con discapacidad y sus cuidadores, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Asesorar y gestionar los procesos de formación en el marco de la implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades para la población con discapacidad y sus cuidadores, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Adelantar las actividades de elaboración y alistamiento de los documentos técnicos para las contrataciones de bienes y servicios relacionados con la promoción, desarrollo y apropiación de los derechos culturales de la población	

- con discapacidad y sus cuidadores, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
7. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
 8. Atender consultas y prestar asistencia técnica en temas relacionados con las políticas, planes, programas, proyectos y actividades para la población con discapacidad y sus cuidadores, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
 9. Contribuir en el desarrollo de los procesos de convocatorias y estímulos en los que haga parte la Dirección de Poblaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 10. Emitir conceptos técnicos de impuesto al consumo de la telefonía móvil línea, programas artísticos y culturales para agentes culturales con discapacidad y sus cuidadores y demás conceptos que le sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Plan Nacional de Cultural
 Plan Decenal de Lenguas Nativas
 Política Pública de Discapacidad
 Sistema Nacional de Discapacidad.
 Convención Internacional de los Derechos de la Personas con Discapacidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	571
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar el diseño, desarrollo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que, fortalezcan las prácticas culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos para fortalecer la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Gestionar la articulación con el sector público, privado, comunitario, popular, académico y con la ciudadanía en general, con el fin de implementar el desarrollo de políticas, planes y programas que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Orientar la ejecución de políticas, planes, proyectos y mecanismos normativos para promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, que permitan visibilizar y consolidar las prácticas culturales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Adelantar acciones interculturales entre los diferentes pueblos étnicos, sectores etarios y sociales para crear y difundir narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Diseñar y orientar estrategias que fomenten el reconocimiento de la diversidad cultural de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Gestionar las acciones necesarias para la protección, reconocimiento, uso, traducción, apropiación social, pedagógica e institucional de las lenguas nativas, amerindias, criollas y Rrom del país, de acuerdo con las directrices institucionales definidas.	

7. Ejecutar planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, promoviendo el diálogo intercultural y su inclusión en el ecosistema de gobernanza cultural, de conformidad con las directrices institucionales definidas.
8. Diseñar estrategias para identificar daños y conflictos culturales y bioculturales, tipos de violencia y acciones relacionadas, de conformidad con los lineamientos establecidos
9. Diseñar programas para la reparación colectiva e histórica de los derechos culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, a partir de mandatos de autoridad competente, normatividad vigente y dialogo social
10. Sistematizar la información del sector cultural a nivel nacional y territorial para facilitar la toma de decisiones y la formulación de políticas, de acuerdo con los parámetros definidos.
11. Implementar acciones para garantizar el cumplimiento de tratados, convenios e intercambios internacionales que fortalezcan el desarrollo cultural y la atención pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Cultura
 Plan Decenal de Lenguas Nativas
 Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de los derechos culturales de los sectores sociales
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de los derechos culturales de los sectores etarios
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de los derechos culturales de los grupos étnicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	554, 555
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos culturales, que fortalezcan las prácticas culturales de los sectores etarios: primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y adultez mayor, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar e implementar políticas, planes, programas y proyectos para fortalecer las prácticas culturales, la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores etarios, conforme a las directrices institucionales establecidas. 2. Gestionar el desarrollo de políticas, planes y programas que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores etarios, en articulación con el sector público, privado, comunitario, popular, académico y con la ciudadanía en general, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Ejecutar políticas, planes, proyectos y mecanismos normativos para promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de los sectores etarios y validar su adaptación a las necesidades desde una perspectiva de derechos humanos con enfoque poblacional, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Implementar prácticas interculturales entre los diferentes pueblos étnicos, sectores etarios y sociales para crear y difundir narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Desarrollar estrategias que fomenten el reconocimiento de la diversidad cultural de los sectores etarios, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Implementar acciones de gestión de la información y del conocimiento del sector cultural a nivel nacional y territorial, para facilitar la toma de decisiones y la formulación de políticas en favor de la garantía de derechos culturales de los sectores etarios, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas

7. Ejecutar planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos sectores etarios, promoviendo el diálogo intercultural y su inclusión en el ecosistema de gobernanza cultural, de conformidad con las directrices institucionales definidas.
8. Diseñar estrategias para identificar daños y conflictos culturales y bioculturales, tipos de violencia y acciones que promuevan mecanismos de protección, acceso y garantía progresiva de los derechos culturales de los sectores etarios, de conformidad con los lineamientos establecidos
9. Diseñar estrategias para la participación y gestión de compromisos y saberes en los espacios institucionales y otros asociados al diálogo social con los sectores etarios, de acuerdo con los parámetros definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Cultura
 Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Planeación estratégica
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Código de infancia y adolescencia
 Estatuto de Ciudadanía Juvenil
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de derechos de los sectores etarios en Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	569
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos culturales, que fortalezcan las prácticas culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales para la garantía progresiva de los derechos culturales, de acuerdo con de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar políticas, planes, programas y proyectos para fortalecer las prácticas culturales que garanticen el fortalecimiento de la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Implementar las políticas, planes y programas que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, en articulación con el sector público, privado, comunitario, popular, académico y con la ciudadanía en general, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Adelantar las actividades que permitan promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de pueblos étnicos, sectores etarios y sociales que permitan visibilizar y consolidar sus prácticas culturales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Implementar prácticas interculturales entre los diferentes pueblos étnicos, sectores etarios y sociales para crear y difundir narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Ejecutar estrategias que fomenten el reconocimiento de la diversidad cultural de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, a través de procesos de investigación, comunicación, formación y de memoria histórica, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Desarrollar acciones para la protección, reconocimiento, uso, traducción, apropiación social, pedagógica e institucional de las lenguas nativas, amerindias, criollas y Rrom del país, de acuerdo con las directrices institucionales.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

7. Ejecutar planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, promoviendo el diálogo intercultural y su inclusión en el ecosistema de gobernanza cultural, de conformidad con las directrices institucionales definidas.
8. Diseñar estrategias para identificar daños y conflictos culturales y bioculturales, tipos de violencia y acciones relacionadas y promover mecanismos de protección, acceso y garantía progresiva de los derechos culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos
9. Diseñar programas para la reparación colectiva e histórica de los derechos culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, a partir de mandatos de autoridad competente, normatividad vigente y dialogo social.
10. Monitorear la información del sector cultural a nivel nacional y territorial para facilitar la toma de decisiones y la formulación de políticas, de acuerdo con los procedimientos definidos.
11. Implementar acciones para garantizar el cumplimiento de tratados, convenios e intercambios internacionales que fortalezcan el desarrollo cultural y la atención a pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Cultura
 Plan Decenal de Lenguas Nativas
 Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de los derechos culturales de los sectores sociales
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de los derechos culturales de los sectores etarios
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de los derechos culturales de los grupos étnicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	572, 573, 580
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan las prácticas culturales de los pueblos étnicos: indígenas, afro, raizales, palenqueros y Rrom, de acuerdo con normativa vigente y las directrices institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar políticas, planes, programas y proyectos para fortalecer las prácticas culturales, la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los pueblos étnicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Gestionar el desarrollo de políticas, planes y programas que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los pueblos étnicos, en articulación con el sector público, privado, comunitario, popular, académico y con la ciudadanía en general, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Ejecutar políticas, planes, proyectos y mecanismos normativos para promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de los pueblos étnicos y verificar su adaptación a las necesidades desde una perspectiva de derechos humanos con enfoque poblacional, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Diseñar e implementar prácticas interculturales entre los diferentes pueblos étnicos, sectores etarios y sociales para crear y difundir narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Adelantar las actividades de implementación y evaluación de procesos de investigación, comunicación, formación y de memoria histórica que fomenten el reconocimiento de la diversidad cultural étnica, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Ejecutar acciones para la protección, reconocimiento, uso, traducción, apropiación social, pedagógica e institucional de las lenguas nativas, amerindias, criollas y Rrom del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Implementar acciones de gestión de la información y del conocimiento del sector cultural a nivel nacional y territorial, para facilitar la toma de decisiones y la	

- formulación de políticas en favor de la garantía de derechos culturales de los pueblos étnicos, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.
8. Diseñar e implementar planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos pueblos étnicos, promoviendo el diálogo intercultural y su inclusión en el ecosistema de gobernanza cultural, de conformidad con las directrices institucionales definidas.
 9. Diseñar estrategias que permitan identificar daños y conflictos culturales y bioculturales, tipos de violencia y acciones que promuevan mecanismos de protección, acceso y garantía progresiva de los derechos culturales de los pueblos étnicos, de conformidad con los lineamientos establecidos.
 10. Diseñar estrategias para el cumplimiento efectivo de los compromisos de reparación colectiva e histórica de los pueblos étnicos, de acuerdo con la normatividad vigente.
 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional Cultura
 Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Planeación estratégica
 Consulta Previa
 Marco legal nacional e internacional (Convenio 169 de la OIT, Declaración de Derechos de los Pueblos Indígenas de la ONU.
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y preservación de la cultura de los grupos étnicos
 Protección de conocimientos ancestrales y territorios sagrados.
 Enfoque de justicia restaurativa y reparación simbólica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	575, 578
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan las prácticas culturales de los sectores sociales: mujeres, víctimas del conflicto armado, campesinado, sectores sociales LGBTIQ+, personas con discapacidad, barrismo social, personas privadas de la libertad y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar e implementar políticas, planes, programas y proyectos para fortalecer la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores sociales, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas. 2. Gestionar el desarrollo de políticas, planes y programas que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores sociales, en articulación con el sector público, privado, comunitario, popular, académico y con la ciudadanía en general, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de diagnóstico, protección, reconocimiento, uso, apropiación social, pedagógica e institucional de acciones de acceso, accesibilidad y diseño universal de los sectores sociales para la garantía de sus derechos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Diseñar y ejecutar políticas, planes, proyectos y mecanismos normativos para promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de los sectores sociales, y verificar su adaptación a las necesidades desde una perspectiva de derechos humanos con enfoque poblacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Implementar prácticas interculturales entre los diferentes pueblos étnicos sectores etarios y sociales para crear y difundir narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

6. Desarrollar estrategias que fomenten el reconocimiento de la diversidad cultural de los sectores sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
7. Implementar acciones de gestión de la información y del conocimiento del sector cultural a nivel nacional y territorial, para facilitar la toma de decisiones y la formulación de políticas en favor de la garantía de derechos culturales de los sectores sociales, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.
8. Diseñar y ejecutar planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos sectores sociales, promoviendo el diálogo intercultural y su inclusión en el ecosistema de gobernanza cultural, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.
9. Diseñar e implementar estrategias para identificar daños y conflictos culturales y bioculturales, tipos de violencia y acciones para promover mecanismos de protección, acceso y garantía progresiva de los derechos culturales de los sectores sociales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
10. Diseñar programas para la reparación colectiva e histórica de los derechos culturales de los sectores sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Cultura
 Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Planeación estratégica
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de los derechos culturales de los sectores sociales
 Normativa asociada a los derechos culturales del campesinado.
 Normativa asociada a los derechos culturales de las personas con discapacidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	425
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades jurídicas y contractuales necesarias para la ejecución de programas y proyectos de protección y promoción del patrimonio cultural y los derechos los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar las actividades jurídicas y contractuales para la ejecución de iniciativas culturales que refuercen las prácticas culturales y protejan a los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Emitir concepto jurídico en la formulación de políticas y programas que fomenten los derechos culturales de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en la implementación de políticas públicas que aseguren los derechos culturales y eviten la discriminación, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 4. Participar en la implementación del enfoque de derechos en el desarrollo de programas para promover la paz y una cultura inclusiva, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Prestar asistencia jurídica a las organizaciones culturales y artísticas que se encuentran en contextos de conflicto armado interno y reconciliación, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Orientar jurídicamente la estructuración de planes y proyectos para intensificar la identidad cultural de los pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Contribuir en el desarrollo de acciones que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de las poblaciones, la igualdad, la equidad y el reconocimiento de las identidades, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional. Plan Nacional de Desarrollo. Plan Nacional de Cultura Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas. Planeación estratégica. Régimen de Contratación pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	556
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento de las prácticas culturales de los sectores etarios: primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y adultez mayor, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos de fortalecimiento de la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores etarios, de acuerdo con las directrices establecidas por la dependencia. 2. Adelantar las actividades que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores etarios, en articulación con el sector público, privado, comunitario, popular, académico y con la ciudadanía en general, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Contribuir en la ejecución de políticas, planes, proyectos y mecanismos normativos para promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de los sectores etarios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Adelantar actividades interculturales entre los diferentes pueblos étnicos, sectores etarios y sociales para crear y difundir narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Participar en el diseño y desarrollo de estrategias que fomenten el reconocimiento de la diversidad cultural de los sectores etarios, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Adelantar actividades relacionadas con la gestión de la información y del conocimiento del sector cultural a nivel nacional y territorial, facilitando la toma de decisiones y la formulación de políticas en favor de la garantía de derechos culturales de los sectores etarios, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.	



Culturas



7. Participar en el desarrollo de planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos sectores etarios, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos.
8. Contribuir en la identificación de daños y conflictos culturales y bioculturales, tipos de violencia y acciones para promover mecanismos de protección, acceso y garantía progresiva de los derechos culturales de los sectores etarios, de conformidad con los lineamientos establecidos
9. Aportar en el diseño de estrategias para la participación y gestión de compromisos y saberes en los espacios institucionales y otros asociados al diálogo social con los sectores etarios, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Cultura
 Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Planeación estratégica
 Código de infancia y adolescencia
 Estatuto de Ciudadanía Juvenil
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de derechos de los sectores etarios en Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	574
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan las prácticas culturales de los pueblos étnicos: indígenas, afro, raizales, palenqueros y Rrom, de acuerdo con las directrices institucionales establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar acciones para fortalecer la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los pueblos étnicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Participar en el desarrollo de políticas, planes y programas que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los pueblos étnicos, en articulación con el sector público, privado, comunitario, popular, académico y con la ciudadanía en general, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Participar en la implementación de las políticas, planes, proyectos y mecanismos normativos para promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de los pueblos étnicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 4. Contribuir en la implementación de prácticas interculturales entre los diferentes pueblos étnicos, sectores etarios y sociales para crear y difundir narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades necesarias para estructurar estrategias que fomenten el reconocimiento de la diversidad cultural étnica, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos. 6. Contribuir en el desarrollo de acciones para la protección, reconocimiento, uso, traducción, apropiación social, pedagógica e institucional de las lenguas nativas, amerindias, criollas y Rrom del país, de acuerdo con las directrices del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 7. Efectuar acciones de gestión de la información y del conocimiento del sector cultural a nivel nacional y territorial, para facilitar la toma de decisiones y la	



Culturas

- formulación de políticas en favor de la garantía de derechos culturales de los pueblos étnicos, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos.
8. Participar en el desarrollo de planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos pueblos étnicos, promoviendo el diálogo intercultural y su inclusión en el ecosistema de gobernanza cultural, de conformidad con las directrices institucionales definidas.
 9. Contribuir en el diseño de estrategias para el cumplimiento efectivo de los compromisos de reparación colectiva e histórica de los pueblos étnicos, de acuerdo con normatividad vigente y lineamientos definidos.
 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Nacional de Cultura
Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
Planeación estratégica
Consulta Previa
Marco legal nacional e internacional (Convenio 169 de la OIT, Declaración de Derechos de los Pueblos Indígenas de la ONU.
Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y preservación de la cultura de los grupos étnicos
Protección de conocimientos ancestrales y territorios sagrados.
Enfoque de justicia restaurativa y reparación simbólica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	577
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos culturales para los sectores etarios: primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultez y adultez mayor, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores etarios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en el desarrollo de políticas, planes y programas que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores etarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Adelantar las actividades para promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de los sectores etarios, validando su adaptación a las necesidades desde una perspectiva de derechos humanos con enfoque poblacional, de acuerdo con las directrices establecidas. 4. Contribuir en el desarrollo de acciones entre los diferentes pueblos étnicos, sectores etarios y sociales para crear y difundir narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Contribuir en la ejecución de estrategias de reconocimiento de la diversidad cultural de los sectores etarios, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Aportar en el diseño y ejecución de planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos sectores etarios, de conformidad con las directrices institucionales definidas. 7. Contribuir en el diseño de mecanismos de protección, acceso y garantía progresiva de los derechos culturales de los sectores etarios, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Adelantar las actividades que promuevan la participación y gestión de compromisos y saberes en los espacios institucionales y otros asociados al diálogo social con los sectores etarios, de acuerdo con los protocolos definidos.
9. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Cultura
 Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Planeación estratégica
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Código de infancia y adolescencia
 Estatuto de Ciudadanía juvenil
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de derechos de los sectores etarios en Colombia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	579, 581
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que fortalezcan las prácticas culturales de los sectores sociales: mujeres, víctimas del conflicto armado, campesinado, LGBTIQ+, personas con discapacidad, barrismo social, personas privadas de la libertad y sujetos de especial protección constitucional, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos para fortalecer la identidad cultural y la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores sociales, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Participar en el desarrollo de políticas, planes y programas que promuevan la garantía progresiva de derechos culturales de los sectores sociales, en articulación con el sector público, privado, comunitario, popular, académico y con la ciudadanía en general, de acuerdo con las directrices establecidas. 3. Contribuir en el desarrollo de acciones de diagnóstico, protección, reconocimiento, uso, apropiación social, pedagógica e institucional de acciones de acceso, accesibilidad y diseño universal de los sectores sociales para la garantía de sus derechos, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Aportar en la ejecución de políticas, planes, proyectos y mecanismos normativos para promover la generación y acceso a bienes, servicios y contenidos culturales de los sectores sociales y verificar su adaptación a las necesidades desde una perspectiva de derechos humanos con enfoque poblacional, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 5. Adelantar las actividades necesarias para la creación y difusión de narrativas de paz que prevengan la violencia y fomenten una cultura de paz, de acuerdo con los parámetros definidos.	



Culturas

6. Participar en el diseño e implementación de estrategias que fomenten el reconocimiento de la diversidad cultural de los sectores sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
7. Aportar en el diseño y ejecución de planes y proyectos que refuercen la identidad cultural de los diversos sectores sociales, promoviendo el diálogo intercultural y su inclusión en el ecosistema de gobernanza cultural, de conformidad con las directrices institucionales definidas.
8. Adelantar las acciones necesarias para promover mecanismos de protección, acceso y garantía progresiva de los derechos culturales de los sectores sociales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
9. Participar en el diseño de programas para la reparación colectiva e histórica de los derechos culturales de los sectores sociales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Normativa sobre sujetos de especial protección constitucional
 Plan Nacional de Desarrollo
 Plan Nacional de Cultura
 Formulación y evaluación de proyectos y políticas públicas
 Planeación estratégica
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
 Normatividad sobre asistencia, atención, reparación integral, protección y garantía de los derechos culturales de los sectores sociales
 Normativa asociada a los derechos culturales del campesinado.
 Normativa asociada a los derechos culturales de las personas con discapacidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Economía; Lenguas	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia; Educación; Economía; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	No requiere
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	205
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión y legalización de las comisiones de servicios, así como el trámite de convenios y contratos del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Registrar y efectuar seguimiento al trámite de gestión y legalización de comisiones de la Dirección de Poblaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Apoyar la elaboración de los informes de convenios y contratos de la Dirección de Poblaciones, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Registrar y efectuar seguimiento al trámite de tiquetes aéreos de la Dirección de Poblaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Brindar apoyo técnico en las actividades logísticas de los eventos que desarrolle la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Atender consultas de usuarios internos y externos, proporcionando respuestas claras y ajustadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión Administrativa y Documental Sistemas de Información y Bases de datos Atención al Usuario Redacción y ortografía Manejo de correspondencia e inventarios. Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	576
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE POBLACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas de la dependencia, asegurando su ejecución conforme a los procedimientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar actividades administrativas asignadas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Actualizar la información en plataformas digitales y bases de datos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Participar en la organización y desarrollo de eventos institucionales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración de informes técnicos solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Inventariar documentos, equipos y elementos asignados, asegurando su correcto registro y control conforme a los procedimientos adoptados. 6. Gestionar la operación y acceso a bienes y documentos del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Atender consultas de usuarios internos y externos, proporcionando respuestas claras y ajustadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Plan Nacional de Cultura Gestión Administrativa y Documental Sistemas de Información y Bases de datos Atención al Usuario Redacción y ortografía Manejo de correspondencia e inventarios. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Viceministro
Código:	0020
Grado:	00
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	19
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LAS ARTES Y LA ECONOMÍA CULTURAL Y CREATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los planes, programas y proyectos para desarrollar, fomentar, incentivar y proteger las áreas de creación artística y las economías culturales y creativas en el país, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proponer al Ministro las políticas de fomento y estímulo a la creación y a la investigación de la actividad artística y cultural, así como las necesarias para el fortalecimiento de las expresiones culturales y su divulgación en todos los niveles territoriales nacionales y en el exterior. 2. Proponer al Ministro la regulación en materia de creatividad, desarrollo de la economía cultural y creativa, garantizando la preservación de la pluralidad y diversidad cultural en el territorio. 3. Dirigir, de acuerdo con las orientaciones del Ministro, la elaboración de los planes, programas y proyectos que en materia de artes, comunicaciones, cinematografía y economía cultural y creativa que deban incorporarse al Plan Nacional de Desarrollo. 4. Articular, liderar y viabilizar, bajo las orientaciones del Ministro, las acciones interinstitucionales del Consejo Nacional de la Economía Cultural y Creativa y otros agentes, para capitalizar las oportunidades de la economía cultural y creativa y consolidar su desarrollo en todos los eslabones de la cadena de valor de formación, creación, producción, circulación y acceso ciudadano. 5. Impartir lineamientos técnicos para la caracterización y análisis de los sectores creativos, de divulgación cultural y de las industrias y agentes de la Economía Cultural y Creativa 6. Coordinar la investigación, pedagogía, conceptualización y visibilización de los diversos sectores creativos. 7. Incentivar acciones de empresariado y agremiación del trabajo en la cadena de valor de los diversos sectores que hacen parte del campo de la economía cultural y creativa.	

8. Coordinar con las diferentes dependencias internas, las políticas y el desarrollo del programa de estímulos a la creación, la investigación y la actividad artística y cultural de competencia del Viceministerio.
9. Impartir lineamientos para coordinar con las diferentes dependencias del Ministerio las políticas y el desarrollo del Programa Nacional de Concertación de competencia del Viceministerio.
10. Impartir, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los lineamientos para el desarrollo de una plataforma de articulación y consulta con el sector privado creativo, gremios, cámaras de comercio, academia y ciudadanía, para analizar las barreras de crecimiento y sostenibilidad de la Economía Cultural y Creativa, y la generación de externalidades al resto del aparato productivo nacional.
11. Desarrollar y analizar, en coordinación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), la Cuenta Satélite de Cultura y Economía Cultural y Creativa.
12. Adoptar, en coordinación con el Ministerio del Trabajo, herramientas para fortalecer las capacidades del capital humano en los sectores de la creatividad y de la Economía Cultural y Creativa.
13. Diseñar, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Ministerio de Trabajo, los oficios y las cualificaciones requeridas por los sectores pertenecientes a la economía naranja, que deberán ser incluidas en el Marco Nacional de Cualificaciones (MNC).
14. Promover, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Trabajo, procesos de formación escolar, para el desarrollo cultural y creativo.
15. Diseñar, en coordinación con las entidades competentes en la materia, estrategias para promover la empleabilidad del talento creativo en la Economía Cultural y Creativa y demás sectores productivos e impartir las directrices para su implementación.
16. Realizar, en coordinación con la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), estudios periódicos del impacto económico de los derechos de propiedad intelectual en los sectores de la economía cultural y creativa, así como del uso y las infracciones a la propiedad intelectual.
17. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MCIT), el Ministerio de Trabajo y la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) y la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA), acciones dirigidas a creadores, productores, distribuidores, comercializadores y consumidores, con el objetivo de concientizarlos sobre: (i) el reconocimiento económico justo a autores y creadores por la comercialización, distribución, uso y goce de sus creaciones; (ii) los beneficios derivados del registro de propiedad intelectual de bienes y servicios de la economía naranja; y, (iii) el impacto negativo de prácticas desleales, como la piratería.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

18. Diseñar e implementar, en coordinación con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MCIT) espacios para la promoción, difusión y comercialización nacional e internacional de bienes y servicios de la economía cultural y creativa registrados en el sistema de propiedad intelectual.
19. Elaborar, en coordinación con los entes territoriales, las agendas de municipios, ciudades y regiones creativas, que deberán incluir la identificación y caracterización de los Territorios culturales, creativos y de los saberes.
20. Impartir directrices y orientaciones a las entidades territoriales, sectores económicos y demás agentes productivos, para el desarrollo de las economías culturales y creativas.
21. Articular esfuerzos y acciones desde los sectores de economía cultural y creativa con campos, estrategias e instrumentos de la Ciencia, Tecnología e Innovación, cogestionando acciones de emprendimiento, transformación productiva e innovación social
22. Proponer y articular propuestas de los agentes del sector de la Economía Cultural y Creativa para determinar y reglamentar mecanismos de apalancamiento, comercialización y promoción al emprendimiento creativo
23. Articular con la Financiera de Desarrollo Territorial (FINDETER): (i) la construcción de agendas de municipios, ciudades y regiones creativas en todo el país, con miras a que enriquezcan los planes de los diferentes entes territoriales para el impulso de la cultura y la economía cultural y creativa; y, (ii) el desarrollo de líneas de crédito y financiación para el impulso a la construcción de la infraestructura creativa física y digital, en consideración a las necesidades diagnosticadas en los territorios
24. Articular con el Banco de Desarrollo Empresarial y de Comercio Exterior (BANCOLDEX) la generación de instrumentos y estrategias para la financiación a emprendedores creativos y la disponibilidad de capitales iniciales –semillas y emprender- a través de procesos concursales.
25. Conducir la investigación en el terreno de la economía cultural y creativa, impartir lineamientos técnicos para realizar el seguimiento de los compromisos internacionales contraídos por Colombia en materia de competencia del Viceministerio.
26. Coordinar las acciones necesarias para el acceso del Ministerio a la cooperación internacional en temas relacionados con este Viceministerio.
27. Impartir directrices para la caracterización y análisis de las industrias y agentes de la Economía Cultural y Creativa.
28. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política.
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
Plan Nacional de Desarrollo.
Normas sobre presupuesto y contabilidad pública.
Régimen Contratación Pública.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Gerencia Pública. Planeación estratégica. Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. Administración del Talento Humano. Formulación y evaluación de proyectos. Gestión del conocimiento e innovación. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Título de postgrado en cualquier modalidad. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	23
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LAS ARTES Y LA ECONOMIA CULTURAL Y CREATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Cultura.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Formulación y ejecución de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



Culturas



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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	619, 620
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LAS ARTES Y LA ECONOMIA CULTURAL Y CREATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el fortalecimiento de la educación artística y cultural, la promoción de identidades culturales y el desarrollo integral de habilidades y competencias propias del saber artístico y cultural en variados ambientes de aprendizaje, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar las estrategias para fomentar el desarrollo de la educación artística y cultural no formal como factor social, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Identificar las organizaciones artísticas y culturales que desarrollen procesos de educación y formación de carácter informal con proyección social en el ámbito de las artes y la cultura y que contribuyen a complementar la oferta educativa y cultural del país, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Generar espacios para la promoción del intercambio de saberes que enriquezcan la educación y formación en el ámbito de las artes y la cultura, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar las actividades fortalecer la educación artística y cultural, en articulación con el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Contribuir en la dinamización del Sistema Nacional de Educación y Formación Artística y Cultural – SINEFAC, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Proyectar estrategias de difusión de las habilidades y competencias propias del saber artístico y cultural generando impacto en los procesos productivos del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Prestar asistencia técnica en el fortalecimiento de la educación artística y cultural en todos los niveles y modalidades de la educación a los entes territoriales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Contribuir en el diseño de programas y proyectos artísticos a incluir en el Plan Nacional de Desarrollo en el marco del Sistema Nacional de Educación y	

Formación Artística y Cultural – SINEFAC, de acuerdo con los procedimientos definidos.

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Formulación de proyectos
Políticas públicas culturales
Educación y formación artística y cultural
Industrias culturales y creativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Artes Plásticas, Visuales; y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Artes Plásticas, Visuales; y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Artes Plásticas, Visuales; y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	627, 628
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LAS ARTES Y LA ECONOMIA CULTURAL Y CREATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de acompañamiento a las entidades culturales del orden local, regional y nacional para la implementación de acciones conjuntas que permitan la dinamización del Sistema Nacional de Educación y Formación Artística y Cultural – SINEFAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación e implementación del cronograma de trabajo para el logro de los objetivos, en escenarios de corto, mediano y largo plazo en el marco del Sistema Nacional de Educación y Formación Artística y Cultural – SINEFAC, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Mantener actualizada la información relacionada con las acciones adelantadas por la entidad en el marco de la Educación y Formación Artística y Cultural, formal e informal, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a las solicitudes de asesoría y acompañamiento que se realicen desde los territorios para el fortalecimiento de la educación y formación artística y cultural en el país, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Gestionar la participación del Ministerio en actividades que promuevan el reconocimiento de la multiculturalidad del país, fortaleciendo de manera diferencial y regional los procesos de educación y formación artística y cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Elaborar y presentar los informes de las acciones desarrolladas para el fortalecimiento de la educación y formación artística y cultural en el país, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Contribuir en el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los programas y proyectos artísticos en el marco del SINEFAC, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Atender y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de información relacionadas con educación y formación artística y cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG Formulación de proyectos Políticas públicas culturales Educación y formación artística y cultural Industrias culturales y creativas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	271
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LAS ARTES Y LA ECONOMIA CULTURAL Y CREATIVA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo Despacho del Viceministro
Código:	4215
Grado:	23
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	557
II. ÁREA FUNCIONAL	
VICEMINISTERIO DE LAS ARTES Y LA ECONOMIA CULTURAL Y CREATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de carácter administrativo, documental y logístico necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la planeación y organización de los diferentes eventos propios de la gestión de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Manejar los aplicativos de Internet, procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, archivos y correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión, de conformidad con las instrucciones impartidas. 7. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior o del equipo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 10. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Contaduría Pública.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	45
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación e implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos que potencien y fortalezcan todas las dimensiones del ámbito artístico a nivel nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa en la formulación de política para el desarrollo cultural del país, en las áreas de la creación artística, que garanticen la libertad de creación y la atención de la diversidad étnica, ideológica, social y cultural del país. 2. Diseñar y proponer al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa los programas y proyectos artísticos a incluir en el Plan Nacional de Desarrollo que reconozcan y fortalezcan los procesos de creación, producción, circulación y acceso a la creación artística, así como las formas inéditas de expresión creativa, las nuevas propuestas experimentales y multidisciplinarias vinculadas con la educación y la investigación artística. 3. Ejecutar los programas y proyectos en las materias de competencia de la Dirección. 4. Apoyar los procesos de descentralización de la gestión cultural en lo que se refiere al fomento de las artes. 5. Proponer al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa proyectos de investigación y de formación para los diferentes agentes de la cadena artística de los subsectores creativos en artes. 6. 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. 7. Fomentar la actividad artística nacional, en sus diversas manifestaciones, a través de programas de divulgación, difusión y comercialización, en el nivel nacional e internacional.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Promover y fomentar, en coordinación con el Ministerio de Educación Nacional y el Ministerio de Trabajo, la formación artística, o con el objeto de ampliar y formalizar la oferta en sus distintos niveles.
9. Proponer y coordinar la implantación del componente artístico en las agendas de municipios, ciudades y regiones creativas, que incluya la identificación y caracterización de los territorios culturales, creativos y de los saberes.
10. Diseñar y dirigir acciones que permitan la democratización de las oportunidades de goce y disfrute de las expresiones y manifestaciones artísticas.
11. Fomentar los procesos de organización y de gestión colectiva del sector artístico.
12. Impulsar programas y actividades de interés público acorde con el Plan Nacional de Cultura y los Planes Territoriales, dirigidos a fomentar el talento nacional.
13. 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.
14. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en materia artística.
15. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.
16. Coordinar la administración de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas prevista en la Ley 1493 de 2011.
17. Adelantar las acciones para que la información de competencia de la Dirección sea suministrada en forma oportuna y veraz a las instancias encargadas de administrarla al interior del Ministerio.
18. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
 Ley de Espectáculo Público, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales (UNESCO 2005)
 Formulación y ejecución de proyectos culturales y artísticos.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Sistema Nacional de Cultura.
 Gerencia Pública.
 Planeación estratégica.
 Régimen de Contratación estatal.
 Presupuesto Público.
 Administración del Talento Humano.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía,	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director De Teatro
Código:	0136
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	51
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir los procesos de planeación estratégica, de gestión financiera, administrativa y de infraestructura, requeridos para el adecuado funcionamiento del Centro Nacional de las Artes-CNA, en coordinación con las diferentes del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Articular la consolidación y formulación de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes y presentarla ante las instancias designadas para tal fin, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Fomentar y promover procesos de creación, producción, circulación, mediación, apropiación, formación, memoria artística y cultural en el país, de acuerdo con las políticas institucionales vigentes. 4. Coordinar las estrategias para fortalecer los escenarios culturales públicos y patrimoniales del país y promover la transferencia de conocimiento que contribuyan a la descentralización y el dialogo intercultural, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Dirigir el desarrollo de actividades operativas de producción y logística requeridas para la puesta en escena de las actividades y/o acciones de la agenda programática del CNA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Contribuir en el fortalecimiento de los procesos de creación, exhibición y divulgación de proyectos artísticos, culturales y de saberes del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 7. Contribuir en la implementación de estrategias para el fortalecimiento de la programación de los procesos de creación, producción y coproducción del país, en articulación con otros escenarios públicos y patrimoniales, a nivel territorial, nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.	



Culturas

8. Promover la preservación del patrimonio, la memoria y el dialogo intercultural y la diversidad cultural del país, de acuerdo con los parámetros establecidos.
9. Gestionar con entidades públicas y organismos privados proyectos de cooperación, alianzas, gestión de recursos, creación y de producción artística y presentarlos ante las instancias de coordinación pertinentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Aportar la formulación e implementación del plan de comunicaciones y mercadeo necesarios para la divulgación de las actividades que se programan y la oferta institucional del CNA, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
11. Controlar y dar cuenta del manejo de los recaudos producto de la venta de boletería y de funciones, así como de las diferentes acciones de comercialización que se realizan en el marco de la promoción de la oferta institucional, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.
12. Participar y apoyar en el desarrollo y sostenimiento de los sistemas integrados de gestión, y la observancia de sus recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
 Plan Nacional de Desarrollo
 Formulación y evaluación de proyectos culturales y artísticos
 Normatividad sobre Propiedad Intelectual
 Convención sobre la Protección y Promoción de la Diversidad de las Expresiones Culturales (UNESCO 2005)
 Sistema Nacional de Cultura
 Gerencia Publica
 Planeación estratégica
 Régimen de Contratación Pública
 Ley de Espectáculo Público
 Administración de personal
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.



Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	77
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar jurídicamente a la Dirección de Artes en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos, normas y procesos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar jurídicamente el diseño de políticas, planes, programas y proyectos en el campo artístico y cultural, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 2. Orientar jurídicamente los procesos contractuales de la dependencia, en sus diferentes etapas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 3. Supervisar los convenios y contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y normativa relacionados con expresiones artísticas y culturales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Atender los requerimientos jurídicos y contractuales que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Revisar y ajustar jurídicamente las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos y las solicitudes de entes de control que deban ser emitidas por la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales, de acuerdo con la normativa vigente y parámetros establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios Plan Nacional de Desarrollo. Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas. Sistema Nacional de Cultura. Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	89
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño y concertación de las políticas y la coordinación y ejecución de los planes, programas y proyectos que valoricen y fortalezcan el campo artístico, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el campo artístico en el ámbito nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Asesorar el diseño y ejecución de planes, programas y proyectos culturales que fomenten la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, gestión, preservación de la memoria y divulgación en el campo artístico, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores culturales y artísticos en el ámbito local, regional y nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 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 planes, programas, proyectos y normativa relacionados con el campo artístico, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean encomendados, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Articular las actividades de planeación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de expresión artística con las demás dependencias del Ministerio y entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	



Culturas



8. Supervisar los convenios y contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
9. Orientar la estructuración e implementación de los diferentes Sistemas de Información del campo artístico, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.
10. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, de acuerdo con los procedimientos definidos.
11. Adelantar los estudios y proyectar los documentos en materia de expresiones artísticas y culturales que le sean solicitados, de acuerdo con los parámetros establecidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
Plan Nacional de Desarrollo.

Formulación y evaluación de proyectos culturales y artísticos.

Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.

Sistema Nacional de Cultura.

Régimen de Contratación Pública

Planeación estratégica

Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Confiabilidad técnica
Creatividad e innovación
Iniciativa
Construcción de relaciones
Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Música.

EXPERIENCIA

Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Música. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Música. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	93
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las diferentes políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia de expresiones artísticas, que le sean encomendados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar la planificación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones del Ministerio en materia de expresiones artísticas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Articular las actividades de planeación e implementación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades de expresión artística con las demás dependencias del Ministerio y entidades del orden nacional y territorial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Diseñar y ejecutar estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores culturales y artísticos en el ámbito local, regional nacional e internacional, de acuerdo con la normativa vigente y directrices impartidas. 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 planes, programas, proyectos y normativa relacionados con expresiones artísticas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Supervisar los convenios y contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean encomendados, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Adelantar los estudios y proyectar los documentos en materia de expresiones artísticas que le sean solicitados, de acuerdo con los parámetros establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
Plan Nacional de Desarrollo.
Formulación y evaluación de proyectos culturales y artísticos.
Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
Sistema Nacional de Cultura.
Régimen de Contratación Pública
Planeación estratégica
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Música. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Música. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Música. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	26
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el desarrollo administrativo, financiero y contractual de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades de planeación, formulación, coordinación, seguimiento y control administrativo, financiero y contractual de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento, evaluación y mejora de los planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Artes, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la planeación, coordinación, ejecución y control administrativo, financiero y contractual de los planes, programas, proyectos y actividades de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Gestionar el Proyecto de Inversión en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP, de acuerdo con las directrices impartidas 5. Efectuar seguimiento administrativo y financiero a la ejecución del presupuesto destinado a los programas y proyectos nacionales e internacionales de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Gestionar las modificaciones presupuestales requeridas por la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Mantener actualizada la documentación del Sistema Integrado de Gestión Institucional relacionados con la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios Plan Nacional de Desarrollo. Formulación y ejecución de proyectos culturales y artísticos. Gestión Pública. Planeación estratégica. Régimen de Contratación Pública. Presupuesto Público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Contaduría Pública.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	117
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de conceptualización, planeación, gestión, desarrollo, investigación y proyección del campo musical del país a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en el campo musical, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Liderar técnica y operativamente el proyecto editorial del Plan Nacional de Música, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Aportar en la elaboración de documentos conceptuales y técnicos que fortalezcan las políticas musicales del Plan Nacional de Música, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la elaboración de conceptos relacionados con las iniciativas sectoriales y territoriales en el campo de la música, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Adelantar las actividades necesarias para caracterización y conceptualización de la actividad musical en el desarrollo del Sistema de Información de la Música, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Gestionar la producción y publicación física y/o virtual de documentos especializados en música, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Contribuir en los procesos de investigación y gestión del conocimiento en el campo musical, de acuerdo con los lineamientos definidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Plan Decenal de Cultura Plan Nacional de Música	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Técnicas y tecnologías para la recuperación, conservación y difusión del patrimonio musical colombiano.
 Manejo de programas de edición musical.
 Documentación musical.
 Propiedad Intelectual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Música; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Música; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Música; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	129
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la articulación inter e intrainstitucional de políticas, planes, programas y proyectos en el campo artístico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño, organización, ejecución y evaluación de los programas y proyectos en el campo artístico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Efectuar el seguimiento y control de la implementación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes y proponer estrategias de fortalecimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. 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 planes, programas, proyectos y normativa relacionados con el campo artístico, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Gestionar los requerimientos del equipo legislativo al interior de la Dirección de Artes, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Gestionar los requerimientos en materia poblacional al interior de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Estructura del Estado. Formulación y evaluación de proyectos Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Cultura Régimen de Contratación Pública	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	439
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones de gestión institucional en el campo artístico, en articulación con dependencias internas, entidades adscritas e instituciones externas al sector, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar y articular la implementación de herramientas de gestión y seguimiento de compromisos derivados de los planes, programas, proyectos y espacios de interlocución con los sectores artísticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Orientar y gestionar los procesos de articulación interna en pro del cumplimiento de los compromisos y requerimientos derivados del Plan Nacional de Desarrollo, Ley General de Cultura, Plan Nacional de Artes, planes sectoriales, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 3. Gestionar y monitorear el cumplimiento de los compromisos institucionales de la dependencia, efectuar los análisis de información y generar los reportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar las actividades relacionadas con la transferencia de conocimiento de las prácticas artísticas con dependencias, entidades adscritas y entidades externas, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Gestionar la oportuna atención y respuesta a consultas y solicitudes ciudadanas y requerimientos de otras entidades y la emisión de los conceptos requeridos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Monitorear el cumplimiento de las estrategias institucionales del campo artístico para la garantía de derechos culturales y emitir recomendaciones de mejora, de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ley General de Cultura Plan Nacional de Artes y Planes sectoriales Gestión pública Estructura del Estado Gestión de conocimiento e innovación Enfoque de derechos humanos Régimen de Contratación pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	551
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la ejecución, el seguimiento y la evaluación de los planes, programas y proyectos necesarios para impulsar el campo del teatro, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar las actividades de formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas del campo de teatro, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Realizar estudios e investigaciones que permitan optimizar la prestación de los servicios a su cargo, de conformidad con los lineamientos y requerimientos establecidos. 3. Evaluar el desempeño de los programas, proyectos y actividades en el campo de teatro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la formulación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que fortalezcan el Sistema de Gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Elaborar informes y reportes relacionados con los objetivos, planes y programas en el campo de teatro, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Participar en las actividades de supervisión, seguimiento, verificación y control de los proyectos en el campo de teatro, de acuerdo con los estándares de calidad previstos. 7. Elaborar los informes y reportes requeridos por las entidades de control, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 8. Atender las consultas y solicitudes de conceptos que faciliten la toma de decisiones en relación con la adopción, ejecución y supervisión de los planes, programas y proyectos en el campo de teatro, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Diseñar e implementar estrategias que promuevan la organización y participación en el campo de teatro en el ámbito local, regional y nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Ley de espectáculos públicos
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Nacional de Cultura
Formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
Indicadores de gestión
Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos
Régimen de contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	144
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de diseño y orientación de las políticas y estrategias para el fortalecimiento, optimización y sustentabilidad de proyectos y procesos de producción y organización del campo musical, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir 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, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Gestionar 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, de acuerdo con los parámetros definidos. - Planear y ejecutar actividades de formación, asesoría y mentoría a procesos y proyectos productivos y organizativos del campo de la música, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Diseñar e implementar estrategias que estimulen y fortalezcan la asociatividad y la creación de redes, de agentes del campo de la música, de acuerdo con los criterios técnicos y metodológicos establecidos. - Efectuar el diseño y evaluación de modelos asociados a la articulación y optimización de la cadena de valor de la oferta musical, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Gestionar y divulgar espacios de acercamiento y negociación de la oferta musical y de visibilidad, circulación y movilidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Prestar asistencia profesional y suministrar información en materia de producción, emprendimiento y organización sectorial y comunitaria del campo de la música, de acuerdo con las directrices impartidas. - Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Metodologías de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.
Gestión Cultural
Plan Nacional de Música
Cadena de valor del sector de la Música.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Música, Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Música, Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Música, Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	146
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en la diseño, ejecución e investigación de los diferentes componentes del Plan Nacional de Danza y demás políticas de las artes escénicas del nivel nacional, regional y local y en consideración a la normativa vigente asociada al campo artístico y en cumplimiento de los principios constitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que fomenten la práctica, pensamiento y expresión de las artes escénicas, en especial de la danza, en el nivel nacional, regional y local. 2. Asesorar a los entes territoriales y entidades de orden nacional en la elaboración de programas y proyectos que desarrollen la práctica, pensamiento y expresión de las artes escénicas, en especial de la danza. 3. Adelantar gestiones de cooperación nacional e internacional que consoliden y proyecten la práctica, pensamiento y expresión de las artes escénicas, en especial de la danza. 4. Participar en la formulación, implementación y control de políticas, objetivos y metas de la Dirección. 5. Coordinar el diseño de proyectos que divulguen, amplíen, circulen y gestionen el conocimiento asociado a la memoria de las artes escénicas, y en especial de la danza, en el país. 6. 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. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalc Ciudadano@mincultura.gov.co

10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
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 ESENCIALES

Normativa que aplica al Sector Cultura
 Organización del estado colombiano
 Plan Nacional de Desarrollo
 Planeación Estratégica
 Plan Nacional de Danza
 Gerencia Pública
 Formulación y evaluación de proyectos
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
 Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; 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 Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	432
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de estructuración, implementación y evaluación de la política de formación teatral para el país desde una perspectiva ecosistémica y de calidad para las distintas prácticas escénicas y niveles y modalidades educativas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución de los planes, programas y proyectos de formación dirigidos al sector de teatro, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. - Adelantar las acciones que permitan promover la capacitación, actualización y profesionalización de artistas y agentes del campo teatral, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Efectuar las actividades de seguimiento de los planes y programas de formación para el campo de teatro, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Diseñar e implementar las acciones para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de formación del campo de teatro, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Orientar la elaboración de estudios e investigaciones del campo teatral en temas formativos y elaborar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Articular las actividades relacionadas con la educación artística y cultural en el campo de teatro con entidades públicas y privadas, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Gestionar la investigación, la sistematización y la documentación de las prácticas pedagógicas teatrales de los distintos territorios, como estrategia de generación de conocimiento, de acuerdo con los parámetros definidos. - Prestar asistencia técnica en los temas relacionados con proyectos de educación teatral en distintos niveles y modalidades formativas y prácticas escénicas asociadas a sus dinámicas sociales y territoriales en el contexto nacional e internacional, de acuerdo con los parámetros definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Diseñar estrategias para el desarrollo, valoración, apropiación y comprensión de las diversas prácticas escénicas presentes en el país desde una visión ecosistémica, de acuerdo con los criterios establecidos.
10. Generar, implementar y articular estrategias permanentes para la realización de caracterizaciones, mapeos, gestión de conocimiento, entre otras iniciativas de actualización de información sobre el desarrollo de la educación y la formación teatral en el país, de acuerdo con los criterios técnicos definidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Desarrollo.
Gestión Pública
Formulación y evaluación de proyectos.
Gestión del conocimiento
Plan Nacional de Teatro
Sistema Nacional de Educación y Formación Artística y Cultural.
Ley de espectáculos públicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Otros Programas Asociados a las bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Otros Programas Asociados a las bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Otros Programas Asociados a las bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	434, 435, 464
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que promueven la creación, circulación y apropiación social del sector del circo colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación de políticas, programas y planes de creación, circulación y apropiación social del sector circense colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. - Diseñar e implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de formación, investigación, creación, circulación, apropiación social y estímulos del circo colombiano, de acuerdo con las necesidades identificadas y procedimientos definidos. - Orientar la elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, programas y planes de creación, circulación y apropiación social del circo, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Contribuir en la implementación de programas circenses, en articulación con Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Adelantar gestiones de cooperación nacional e internacional que consoliden y proyecten la práctica, pensamiento y expresión de las artes circenses, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el marco de los planes, programas y proyectos relacionados con el sector circense, de acuerdo con las directrices impartidas.	



Culturas



8. Gestionar diversas plataformas de circulación que promuevan la visibilización y el reconocimiento de las prácticas circenses que se desarrollen a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos
9. Mantener actualizados los registros, bases de datos y sistemas de información relacionados con los agentes, espacios y proyectos circenses del país, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura.
Metodologías de Formulación de proyectos.
Plan Nacional de Cultura.
Plan Nacional de Circo.
Gestión del circo.
Políticas públicas estatales del sector circense.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Representativas, Antropología y Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Representativas, Antropología y Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología,	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Representativas, Antropología y Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	436, 437
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que promueven la creación, circulación y apropiación social de las artes plásticas y visuales, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación de políticas, programas y planes de creación, circulación y apropiación social de las artes plásticas y visuales, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. - Diseñar e implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de formación, investigación, creación, circulación, apropiación social y estímulos de las artes plásticas y visuales, de acuerdo con las necesidades identificadas y procedimientos definidos. - Orientar la elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, programas y planes de creación, circulación y apropiación social de las artes plásticas y visuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Contribuir en la implementación de programas de artes plásticas y visuales, en articulación con Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Adelantar gestiones de cooperación nacional e internacional que consoliden y proyecten la práctica, pensamiento y expresión de las artes plásticas y visuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el marco de los planes, programas y proyectos relacionados con las plásticas y visuales, de acuerdo con las directrices impartidas. - Ejecutar programas participativos con enfoque inclusivo en los territorios en materia de artes plásticas y visuales que contribuyan a la prevención de	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

violencias y promuevan una cultura de paz inclusiva, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos.

9. Atender y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos en materia de artes plásticas y visuales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Nacional de Cultura
Formulación y gestión de proyectos
Políticas públicas relacionadas con las artes plásticas y visuales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Educación.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Educación.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Educación.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	465
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones relacionadas con las políticas en materia de las artes plásticas y visuales, y los procesos de cultura de paz, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Implementar las políticas y programas para la creación, producción y difusión de las formas de las artes y expresiones culturales y creativas, que garanticen la libertad de creación y la atención de la diversidad étnica, ideológica, social y cultural del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Orientar técnicamente los proyectos y procesos relacionados con los componentes de creación, investigación y circulación del campo de las Artes Visuales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Ejecutar programas participativos con enfoque inclusivo en los territorios en materia de artes plásticas y visuales que contribuyan a la prevención de violencias y promuevan una cultura de paz inclusiva, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Participar en la identificación, reconocimiento y determinación de las causas y consecuencias del conflicto armado interno colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Desarrollar programas y estrategias para el fomento de las artes plásticas y visuales; así como la producción e innovación local y la diversificación de la oferta de bienes y servicios, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 6. Adelantar programas para la creación y difusión de las artes plásticas y visuales que reflejen la diversidad cultural del país y fomenten la participación de las comunidades, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Adelantar las acciones para promover alianzas y colaboraciones con instituciones, organizaciones y comunidades a nivel nacional para promover el intercambio de las artes plásticas y visuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8. Atender y dar a las solicitudes y requerimientos en materia de artes plásticas y visuales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Cultura
Formulación y gestión de proyectos
Políticas públicas relacionadas con las artes plásticas y visuales
Comunicación comunitaria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	438
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de formulación, implementación y seguimiento de los programas y proyectos que valoricen y fortalezcan el sector de la danza, en sus dimensiones de creación, circulación, internacionalización y apropiación social, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de creación, circulación y apropiación del campo de la danza en el ámbito nacional e internacional, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Adelantar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y estrategias culturales que fomenten la creación, circulación, internacionalización, investigación y apropiación social de la práctica dancística, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar espacios de intercambio de experiencias sobre procesos de creación, producción, investigación y gestión de proyectos dancísticos en circulación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Diseñar, proponer y adelantar la ejecución de estrategias que promuevan la apropiación de los planes estratégicos en el área de danza en el ámbito local, regional y nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Contribuir en el desarrollo de acciones que en materia de cooperación internacional y alianzas estratégicas nacionales deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad creativa e internalización de la danza colombiana, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas que contribuyan en la gestión del conocimiento en el área de la danza, de acuerdo con los parámetros definidos. 7. Elaborar informes descriptivos y analíticos sobre las dimensiones de creación y circulación del sector de la danza del nivel nacional, regional, local e internacional	

que permitan la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Desarrollo.
Gestión Pública
Formulación y evaluación de proyectos.
Gestión del conocimiento
Plan Nacional de Danza
Sistema Nacional de Educación y Formación Artística y Cultural.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Geografía, Historia; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía;	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Geografía, Historia; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Geografía, Historia; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	440
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de estructuración, implementación y evaluación de la política de formación musical para el país desde una perspectiva ecosistémica y de calidad para las distintas prácticas musicales y niveles y modalidades educativas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar, actualizar, concertar y validar con agentes e instituciones académicas, comunitarias y sectoriales, la política de formación musical desde una perspectiva ecosistémica, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Adelantar las acciones que permitan promover la capacitación, actualización y profesionalización de músicos, docentes, investigadores, gestores, productores y oficios asociados a la práctica musical, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Gestionar la investigación, la sistematización y la documentación de las prácticas pedagógicas musicales y de las músicas de los distintos territorios, como estrategia de generación de conocimiento, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Orientar la formulación y ejecución de proyectos y procesos de formación musical, en articulación con entidades públicas y privadas, escuelas de música, procesos de formación musical comunitaria e Instituciones de Educación Superior, entre otras, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica en los temas relacionados con proyectos de educación musical en distintos niveles y modalidades formativas y prácticas musicales asociadas a sus dinámicas sociales y territoriales en el contexto nacional e internacional, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Diseñar estrategias para el desarrollo, valoración, apropiación y comprensión de las diversas prácticas musicales presentes en el país desde una visión ecosistémica, de acuerdo con los criterios establecidos. 7. Adelantar las acciones que estimulen los procesos continuados de formación y gestión que consoliden el propósito de musicalización de la ciudadanía y de	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

estructuración del campo profesional de la música, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 8. Generar, implementar y articular estrategias permanentes para la realización de caracterizaciones, mapeos, gestión de conocimiento, entre otras iniciativas de actualización de información sobre el desarrollo de la educación y la formación musical en el país, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 9. Generar diálogos y articulaciones con instancias del quehacer artístico inter y transdisciplinar, teniendo en cuenta las orientaciones del SINEFAC. 10. Supervisar los convenios y contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistemas musicales académicos, contemporáneos, populares tradicionales y populares urbanos Estructura del sistema de formación musical en Colombia SINEFAC Principales tendencias teóricas, pedagógicas y metodológicas de la formación en el campo de la música Formulación de proyectos pedagógicos y planes de estudios para la formación musical Formulación y concertación de proyectos y procesos de formación musical Ley General de Cultura Sistema Nacional de Cultura Plan Nacional de Cultura Plan Nacional de Música Políticas culturales del campo musical Desarrollo de estrategias y acciones de Gestión de Conocimiento e Innovación del sector cultural y musical del país.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	441
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones que permitan fortalecer y consolidar procesos de intercambio y visibilización de diferentes productos musicales generados en ámbitos públicos, comunitarios y privados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar estrategias de vínculo y comunicación con diferentes agentes del campo musical que participan en las dinámicas de creación musical, circulación de procesos y proyectos musicales y movilidad de artistas y creadores, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Mantener actualizada la información sobre los diferentes eventos, espacios y agentes que dinamizan la circulación musical, la movilidad de artistas, creadores e investigadores musicales, en el nivel nacional, territorial e internacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Desarrollar espacios de intercambio de experiencias sobre procesos de creación, producción, investigación y gestión de proyectos musicales en circulación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Participar en el desarrollo de actividades relacionadas con la gestión y producción de eventos musicales de interés público promovidos por la Entidad, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Proponer incentivos que estimulen y fortalezcan procesos de creación, circulación musical y movilidad de artistas en ámbitos locales, regionales, nacionales e internacionales, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 6. Orientar diversas iniciativas de circulación musical y de movilidad de artistas, creadores, productores e investigadores musicales que se desarrollen en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Adelantar las actividades de análisis y conceptualización sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas, de acuerdo con los procedimientos institucionales.	

8. Aportar en la generación, implementación y articulación de estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Supervisar los convenios y contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Plan Nacional de Música
 Ley de Espectáculo Público y normativa vigente
 Planes y políticas del sector artístico y cultural
 Régimen de Contratación Pública
 Propiedad Intelectual
 Gestión de Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Música; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Música; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Música; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	442
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la proyección de estudios previos y demás documentos requeridos para la contratación de bienes y servicios y prestar asistencia jurídica a la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar la contratación de bienes y servicios de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Prestar asistencia técnica a los colaboradores de la Dirección de Artes en relación con el seguimiento, supervisión y evaluación de los procesos de contratación pública, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Prestar asesoría jurídica a la Dirección de Artes en el cumplimiento de tutelas y sentencias a cargo de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de información de entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Proyectar las respuestas a Peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes de información relacionadas con los procesos de contratación de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Prestar asistencia técnico-jurídica en los asuntos a cargo de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Plan Nacional de Cultura. Régimen de Contratación Pública Gestión pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	443
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar los procesos de gestión del conocimiento de los planes, programas y proyectos estratégicos, encaminados a fortalecer las políticas del campo artístico, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias de gestión del conocimiento en el marco de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Orientar metodológicamente los procesos de investigación asociados a las prácticas artísticas, de acuerdo con los criterios y estándares definidos. 3. Sistematizar el desarrollo de estrategias de gestión del conocimiento para la mejora continua y el fortalecimiento de las políticas del campo artístico, y promover espacios de socialización, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Adelantar acciones de promoción del componente investigativo de los diferentes campos artísticos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 5. Orientar, gestionar acciones estratégicas y sistematizar la información asociada al Portafolio de Estímulos u otras convocatorias de la Dirección de Artes para la toma de decisiones, de acuerdo con procedimientos establecidos. 6. Supervisar los procesos contractuales de la Dirección de Artes que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales establecidos. 7. Atender y dar respuesta a consultas y emitir conceptos relacionados con la gestión del conocimiento en los distintos campos de las artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Ley General de Cultura Plan Nacional de Artes y Planes sectoriales	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Gestión pública Metodologías de Investigación Gestión del conocimiento e innovación Sistematización de experiencias y procesos de investigación Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Plástica, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Plástica, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Plástica, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	444
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la planificación, ejecución y asistencia técnica de las actividades relacionadas con la planeación estratégica y el seguimiento de los programas y proyectos del Grupo Danza, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar la programación, seguimiento y monitoreo al desarrollo y ejecución del Plan de Acción y el Plan Anual de Adquisiciones del Grupo Danza, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Adelantar los procesos de implementación, seguimiento y verificación de las metas e indicadores asociados al Plan de Acción del Grupo Danza, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Contribuir en la supervisión de los convenios y contratos del Grupo Danza que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos del Grupo Danza, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Contribuir y acompañar el desarrollo de las auditorías internas y externas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Atender y dar respuesta a los requerimientos del Congreso de la República, entes de control u otras instancias gubernamentales, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 7. Elaborar y presentar los informes de gestión de la Planeación Estratégica del Grupo Danza, de acuerdo con las directrices impartidas. 8. Efectuar la gestión de la información y su relación con los Sistema de información del Grupo Danza y la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

Plan Nacional de Cultura Planeación estratégica Estructura del estado Indicadores de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	445
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que promueven la creación, circulación y apropiación social del sector del teatro colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de creación, circulación y apropiación social del sector teatral colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. - Diseñar e implementar acciones para el fortalecimiento y desarrollo de los procesos de formación, investigación, creación, circulación, apropiación social y estímulos del teatro colombiano, de acuerdo con las necesidades identificadas y procedimientos definidos. - Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, que le sean encomendados, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Contribuir en la implementación de programas teatrales, en articulación con Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Adelantar gestiones de cooperación nacional e internacional que consoliden y proyecten la práctica, pensamiento y expresión de las artes teatrales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el marco de los planes, programas y proyectos relacionados con el sector teatral, de acuerdo con las directrices impartidas. - Gestionar diversas plataformas de circulación que promuevan la visibilización y el reconocimiento de las prácticas teatrales que se desarrollen a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura.
Metodologías de Formulación de proyectos.
Plan Nacional de Cultura.
Plan Nacional de Teatro.
Ley del Espectáculo Público de las Artes Escénicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	449, 451
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de seguimiento financiero y administrativo a la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal cultural por parte de los municipios y distritos, y las relacionadas con el reintegro de los recursos no ejecutados, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño e implementación de estrategias para verificar la correcta asignación de los recursos de la contribución parafiscal cultural por parte de los municipios y distritos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 2. Prestar asistencia técnica a los municipios y distritos, en materia del componente procedimental y legislativo de la ejecución de los recursos de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos institucionales definidos. 3. Orientar a las entidades territoriales en el proceso de devolución de los recursos de la contribución parafiscal cultural no ejecutados en los términos establecidos en la normativa vigente. 4. Contribuir en la consolidación de información y elaboración de informes, reportes y documentos relacionados con el seguimiento a la asignación apropiada de los recursos de la contribución parafiscal cultural por parte de los municipios y distritos, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Atender y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de información relacionada con el seguimiento a la asignación apropiada de los recursos de la contribución parafiscal cultural, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Mantener actualizada la información relacionada con el seguimiento a la asignación apropiada de los recursos de la contribución parafiscal cultural en el Portal Único de la Ley del Espectáculo Público -PULEP, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

7. Actualizar los instructivos, formatos y guías relacionados con el seguimiento a la asignación de los recursos de la contribución parafiscal cultural, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Plan Nacional de Cultura
 Ley de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas.
 Presupuesto público.
 Gestión Cultural.
 Seguimiento y evaluación a proyectos.
 Manejo de Base de datos.
 Atención al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	450
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades relacionadas con las políticas culturales inclusivas, la promoción de la expresión artística, el fortalecimiento de la memoria histórica y la gestión de los programas de teatro y espectáculo público, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Implementar las políticas y programas para la creación, producción y difusión del teatro y las expresiones culturales relacionadas, asegurando la libertad de creación y la atención a la diversidad étnica, ideológica, social y cultural del país, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Contribuir en la gestión de estrategias y programas que promuevan las diversas manifestaciones teatrales, incluyendo las prácticas tradicionales, populares y las expresiones contemporáneas, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Participar en la gestión de programas participativos con enfoque inclusivo en los territorios, considerando las capacidades locales, características territoriales, de género y diferencias sociales, para facilitar la creación y difusión de narrativas de paz a través del teatro, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Aportar en los procesos de memoria histórica mediante proyectos teatrales que incluyan formación y pedagogía, para identificar, reconocer y abordar las causas y consecuencias del conflicto armado interno colombiano, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Gestionar proyectos para el fomento de la apropiación, creación, producción, circulación y financiación para el campo teatral, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Contribuir en el desarrollo de programas para la creación y difusión de las artes escénicas teatrales que reflejen la diversidad cultural del país y fomenten la participación de las comunidades, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Efectuar el seguimiento a alianzas y colaboraciones con instituciones, organizaciones y comunidades a nivel nacional e internacional para fortalecer el	

enfoque poblacional, de género y territorial en el ámbito del teatro, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Teatro
Políticas culturales y diversidad
Formulación y gestión de proyectos
Desarrollo en Artes Dramáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Antropología y Artes Liberales;
Comunicación Social, Periodismo y
Afines; Educación; Artes
Representativas; Artes Plásticas,
Visuales y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas
con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los
casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia
profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Antropología y Artes Liberales;
Comunicación Social, Periodismo y
Afines; Educación; Artes
Representativas; Artes Plásticas,
Visuales y Afines.

EXPERIENCIA

Cuatro (4) meses de experiencia profesional
relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	452
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el diseño, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos que promueven la gobernanza e investigación del sector del teatro colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento a las acciones de gobernanza e investigación del sector teatral colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 3. Orientar la elaboración de estudios e investigaciones para el fortalecimiento del sector teatral colombiano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la implementación de programas teatrales, en articulación con Entidades Públicas del orden Nacional y Territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar gestiones interinstitucionales e intersectoriales que consoliden y proyecten la práctica, pensamiento y expresión de las artes teatrales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el marco de los planes, programas y proyectos relacionados con el sector teatral, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Gestionar diversas plataformas y/o sistemas de información que promuevan la visibilización y el reconocimiento de las prácticas teatrales que se desarrollen a nivel nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Plan Nacional de Cultura Plan Nacional de Teatro	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

Estructura del estado	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Música; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Música; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Representativas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Música; Educación;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	453
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, implementación y seguimiento a los proyectos y acciones encaminadas a la formación y a la creación artística y cultural del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación metodológica de los proyectos y acciones del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, definiendo rutas y estrategias para su adecuada y oportuna divulgación, implementación, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Adelantar las actividades de comunicación y divulgación de la información relacionada con la oferta de formación y creación artística y cultural del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, a las organizaciones comunitarias y a los representantes del sector de las distintas áreas artísticas, de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Elaborar los términos de inscripción requeridos para los distintos proyectos de formación y creación y contribuir en la selección de participantes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Definir y elaborar los perfiles, términos y requerimientos de contratación, para la convocatoria y selección de docentes, tutores, jurados y laboratoristas de los proyectos de formación y creación en territorio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Diseñar los contenidos de los estímulos de fortalecimiento para los proyectos comunitarios en el marco del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Contribuir en los procesos de selección de propuestas y efectuar el seguimiento al desarrollo de cada uno de los proyectos ganadores, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Efectuar visitas de seguimiento y/o evaluación del cumplimiento de las acciones proyectadas por el Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución, articulación y control del Programa Arte, Paz y Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
 Plan Nacional de Cultural
 Estructura del estado
 Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios
 Ley de Víctimas
 Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	456
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación, circulación y divulgación de los desarrollos y resultados de los distintos proyectos de la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar la estrategia de comunicación, divulgación y circulación de los procesos y resultados de proyectos y acciones desarrolladas por la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Elaborar las piezas gráficas y boletines y/o notas de prensa relacionadas con las actividades adelantadas en el marco de los procesos de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Contribuir en la elaboración de los términos de contratación de realizadores audiovisuales encargados del registro de los procesos y resultados de los proyectos de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 4. Supervisar los contratos de los realizadores audiovisuales encargados del registro de los procesos y resultados de los proyectos de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 5. Administrar el micrositio, las plataformas web y redes sociales de la Dirección de Artes, asegurando la actualización de contenidos, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 6. Definir e implementar los mecanismos y procedimientos para la recopilación, catalogación, ordenamiento, selección y edición de información audiovisual, fotográfica, sonora y escrita de los procesos y resultados de los distintos proyectos de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Adelantar las actividades de preproducción, producción, postproducción y divulgación de contenidos de la Dirección de Artes, de acuerdo con la imagen institucional y los estándares establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Diseño y edición de piezas gráficas Captura y edición de fotografías Diagramación de texto Infografías Manejo de Illustrator Técnicas de recopilación, tratamiento, edición y divulgación de información audiovisual, fotográfica y sonora Técnicas de escritura creativa Redes de comunicación regional, nacional e internacional (radial, televisiva y/o virtual) Herramientas y plataformas multimedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	457
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, implementación y seguimiento de proyectos y acciones orientados a la gobernanza cultural en los ámbitos institucional, comunitario y sectorial del Programa Arte, Paz y Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones de formulación, concertación, acompañamiento y evaluación de los distintos proyectos que el Programa Arte Paz y Saberes desarrolle en el territorio, en articulación con entidades del orden nacional, territorial, local e internacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Orientar las actividades de Gestión y Gobernanza Cultural en alianza con entidades del ámbito gubernamental, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales establecidos. 3. Elaborar los términos de inscripción para los distintos proyectos de fortalecimiento a la gestión cultural y las economías populares y comunitarias en perspectiva de RED y contribuir en la selección de participantes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Contribuir en la definición y elaboración de los perfiles, términos y solicitudes de contratación de mentores, tutores y coordinadores subregionales de los proyectos asociados al Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con la normativa vigente y parámetros definidos. 5. 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 del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 6. Efectuar visitas de seguimiento y/o evaluación del cumplimiento de las acciones proyectadas para el Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

7. Contribuir en la supervisión de convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos
8. Elaborar y presentar los informes, reportes y documentos del Programa Arte Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con los directrices impartidas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
 Plan Nacional de Cultural
 Estructura del estado
 Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios
 Ley de Víctimas
 Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	458
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la implementación, seguimiento y evaluación del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades de planeación, implementación y evaluación de los proyectos artísticos, culturales y creativos con enfoque diferencial de género, territorial y poblacional del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la elaboración de documentos de Orientaciones Metodológicas, herramientas, pautas y lineamientos para los distintos proyectos de formación que se generen en el Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con parámetros definidos. 3. Supervisar la ejecución técnica y presupuestal de los convenios con entidades vinculadas al Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 4. Adelantar la sistematización de los procesos asociados al Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Participar en el fortalecimiento de los nodos y proyectos transversales relacionados con políticas públicas de enfoque diferencial de género, territorial y poblacional, en perspectiva de la construcción de una cultura de paz, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 6. Elaborar y presentar los avances de los indicadores del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios y generar los reportes de las acciones desarrolladas en las regiones, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Adelantar las actividades de articulación con entidades pertinentes del orden nacional y territorial para la implementación del Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8. Efectuar visitas de seguimiento y/o evaluación del cumplimiento de las acciones proyectadas para el Programa Arte, Paz y Saberes en los Territorios y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución, articulación y control del Programa Arte, Paz y Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Derechos humanos
 Acuerdo de paz
 Ley de Víctimas
 Informe de la comisión de la verdad.
 Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos
 Metodologías de creación artística en relación con la atención psicosocial
 Metodologías para la sistematización y análisis de experiencias pedagógicas
 Metodologías para Programas de desarrollo con enfoque territorial - PDET

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Representativas; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	461, 462
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y gestionar las estrategias y acciones de control al recaudo de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar el análisis del comportamiento del recaudo de la contribución parafiscal y generar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Verificar los reportes de venta de los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas y de los operadores de boletería en su calidad de agentes de retención de la contribución parafiscal cultural, de acuerdo con la normativa establecida. 3. Adelantar las acciones que permitan mitigar la evasión de la contribución parafiscal de la Ley de espectáculos públicos de las Artes Escénicas, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Mantener actualizada la información comercial de los espectáculos públicos de las artes escénicas en el portal oficial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar y analizar la información reportada por los productores en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas —PULEP—, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar las actividades de control al recaudo de la contribución parafiscal cultural a cargo del Ministerio, en el marco de la legislación vigente y procedimientos definidos. 7. Efectuar visitas de monitoreo y control a los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Adelantar la gestión y articulación interinstitucional, así como el diseño e implementación de estrategias y acciones de control al recaudo de la contribución parafiscal cultural, de acuerdo con la normativa establecida.	

9. Atender y dar respuesta a las solicitudes y peticiones relacionadas con el recaudo de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Elaborar y presentar los informes, reportes y documentos del control del recaudo de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
Plan Nacional de Cultura
Ley de Espectáculo Público y normativa vigente
Derecho Administrativo
Estructura del Estado Colombiano
Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	463
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y gestionar las estrategias y acciones de control al recaudo de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar el análisis de comportamiento del recaudo de la contribución parafiscal y generar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Verificar los reportes de venta de los productores de espectáculos públicos de las artes escénicas y de los operadores de boletería en su calidad de agentes de retención de la contribución parafiscal cultural, de acuerdo con la normatividad establecida. 3. Adelantar las acciones que permitan mitigar la evasión de la contribución parafiscal de la Ley de espectáculos públicos de las Artes Escénicas, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. la información comercial de los espectáculos públicos de las artes escénicas en el portal oficial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Verificar y analizar la información reportada por los productores en el Portal Único de Espectáculos Públicos de las Artes Escénicas —PULEP—, de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Adelantar las actividades de control al recaudo de la contribución parafiscal cultural a cargo del Ministerio, en el marco de la legislación vigente y procedimientos definidos. 7. Efectuar visitas de monitoreo y control a los espectáculos públicos de las artes escénicas de conformidad con lo definido por la Entidad. 8. Adelantar la gestión y articulación interinstitucional, así como el diseño e implementación de estrategias y acciones de control al recaudo de la contribución parafiscal cultural, de acuerdo con la normatividad establecida.	

9. Atender y dar respuesta a las solicitudes y PQRSD relacionadas con el recaudo de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar y presentar los informes, reportes y documentos del control del recaudo, de la contribución parafiscal de los espectáculos públicos de las artes escénicas, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
 Plan Nacional de Cultural
 Ley de Espectáculo Público y normativa vigente
 Derecho Administrativo
 Estructura del Estado Colombiano
 Presupuesto Público
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	466
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la planificación, desarrollo y ejecución de los proyectos relacionados con los sistemas de información, sitios web y plataformas de las Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aportar técnicamente en la implementación de los Sistemas de Información de la Dirección de Artes, en articulación con la oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 2. Prestar soporte técnico, para uso y manejo de los diferentes Sistemas de Información de la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Gestionar el diseño e implementación de instrumentos que faciliten la interpretación y visualización de los datos para la presentación y entrega de informes a las diferentes instancias, de acuerdo con las necesidades institucionales identificadas y lineamientos definidos. 4. Gestionar el desarrollo de herramientas y la integración de los sistemas de información actuales de la Dirección de Artes, de acuerdo con los estándares institucionales establecidos. 5. Validar la calidad de los datos reportados para el cumplimiento de metas e indicadores de la Dirección de Artes, de acuerdo con los criterios definidos. 6. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con los Sistemas de Información de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes estadísticos, de indicadores y de resultados de la Dirección de Artes, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Plan Nacional de Cultura	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Estructura del estado Normatividad en materia de Tecnologías de la información y la comunicación -TIC. Política de Gobierno Digital Metodologías ágiles de Desarrollo de Software SQL server Power BI .NET	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	603
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el plan de producción integral del Centro Nacional de las Artes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, verificando la ejecución de todas las etapas del proceso y la administración del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la agenda programática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar el seguimiento a los proyectos del Centro Nacional de las Artes, en las etapas de preproducción, producción y postproducción, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Prestar asistencia técnica en la elaboración y planificación del presupuesto general de producción, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar las actividades de identificación de las necesidades de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de las producciones y la selección de los proveedores, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 4. Elaborar las fichas técnicas y sabanas de producción técnica, logística, de campo y aquellos aspectos complementarios que sean requeridos para el desarrollo de planes, programas y actividades de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales establecidos. 6. Elaborar y efectuar el seguimiento a los cronogramas de actividades de producción de los espectáculos y eventos del Centro Nacional de las Artes y las salas alternas, de acuerdo con los parámetros definidos. 7. Proponer los ajustes al plan de producción en función del progreso y resultados obtenidos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Gestionar los contratos con personas naturales y/o jurídicas requeridas para la producción de los proyectos del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Dirección y gestión de productoras Producción de eventos y espectáculos Planeación, ejecución y seguimiento Producción de espectáculos escénicos. Producción de eventos masivos. Presupuesto Público Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	604
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los diferentes aspectos de la producción de los eventos y actividades del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar e implementar el plan de trabajo de producción de campo de los eventos y actividades de la agenda programática del CNA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Efectuar el seguimiento a las actividades de montaje y desmontaje en las salas y espacios del CNA, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Gestionar las acciones y equipos necesarios en campo para el cumplimiento de la agenda programática, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Contribuir en el desarrollo de las actividades de la agenda programática del CNA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Gestionar la entrega de los elementos de suministro requeridos para la realización de los contenidos programáticos del CNA, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Mantener actualizada la matriz de control del inventario de insumos gestionados por la Producción del CNA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Verificar el otorgamiento y vigencia de los permisos requeridos para el desarrollo de la agenda programática del CNA, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión de producciones Producción de eventos y espectáculos Logística y operación de eventos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes representativas; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes representativas; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes representativas; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	605
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la promoción del portafolio de servicios y agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar estrategias de mercado para promover y promocionar el portafolio de servicios del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Elaborar y actualizar el Plan Anual de Ingresos del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 3. Elaborar y presentar los informes de análisis de ingresos del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Elaborar el portafolio de los servicios del Centro Nacional de las Artes y enviar a aliados, promotores, patrocinados, entre otros, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Brindar acompañamiento en las visitas guiadas con fines comerciales y/o de articulación comercial, de acuerdo con los protocolos definidos. 6. Mantener actualizadas las bases de datos de asistentes a eventos pagos y de entrada libre, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Diseñar e implementar la estrategia de fidelización de audiencias, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Alianzas público-privadas Investigación de mercados Conocimiento cliente Gestión comercial Gestión de recursos económicos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Administración; Economía; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Administración; Economía; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Administración; Economía; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	606
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades de carácter misional y administrativo que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la agenda programática del Centro Nacional de las artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la selección y consolidación de proyectos de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. - Gestionar encuentros y diálogos sectoriales, comunitarios y culturales para la consolidación de la Agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. - Contribuir en la consolidación de colaboraciones con agentes del sector, instituciones, organizaciones y comunidades a nivel nacional e internacional para el desarrollo de la misionalidad del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. - Aportar técnicamente en la definición de criterios y líneas conceptuales de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Contribuir en el desarrollo y seguimiento a la ejecución de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. - Participar en la definición de la línea editorial y acciones de comunicación en el marco de la divulgación de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los parámetros definidos. - Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás que sean requeridas en el desarrollo del propósito del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios	
Políticas culturales y diversidad	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

Gestión de proyectos Herramientas para mediación cultural Artes vivas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura,	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.



Culturas



Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	607, 624
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar proyectos, programas y actividades que fortalezcan y consoliden audiencias, salvaguarden la memoria histórica, fomenten el diálogo interseccional e intercultural y democratizen el acceso a la oferta cultural, artística y de saberes del Centro Nacional de las Artes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Controlar la ejecución de proyectos y programas orientados al fortalecimiento y consolidación de audiencias, verificando el acceso equitativo a la oferta cultural, artística y de saberes del Centro Nacional de las Artes, en concordancia con los planes institucionales. 2. Gestionar la activación y el funcionamiento de la Red de Circulación de la Red de Escenarios Públicos y Patrimoniales del País, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Gestionar encuentros y diálogos interculturales entre los escenarios vinculados a la Red de Escenarios Públicos y Patrimoniales del País, promoviendo el intercambio de saberes y el fortalecimiento del diálogo interseccional e intercultural, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales. 4. Estructurar modelos de gestión para los escenarios vinculados a la Red de Escenarios Públicos y Patrimoniales del País y verificar su eficiencia administrativa y su contribución a la salvaguarda de la memoria histórica y la democratización del acceso cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Supervisar la gestión administrativa y operativa de los proyectos y acciones impulsadas por el Ministerio en la Red de Escenarios Públicos y Patrimoniales del País, de acuerdo con las metas y los objetivos estratégicos institucionales. 6. Monitorear el estado y las necesidades de los escenarios vinculados a la Red de Escenarios Públicos y Patrimoniales del País y verificar su sostenibilidad y adecuado funcionamiento, en concordancia con las políticas de salvaguarda patrimonial y fortalecimiento de audiencias.	

7. Adelantar las acciones necesarias para fomentar alianzas y colaboraciones con instituciones, organizaciones y comunidades a nivel nacional e internacional, promoviendo el intercambio cultural y artístico en el marco de la activación de la Red Nacional de Escenarios Públicos y Patrimoniales del País, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Políticas culturales y diversidad
Gestión de proyectos
Indicadores de gestión
Sistemas de gestión de calidad
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	621
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de promoción y difusión del acervo cultural, artístico y de saberes del País, de acuerdo con la agenda programática de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar la estrategia de relacionamiento con medios de comunicación, estableciendo alianzas y colaboraciones para la divulgación de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Implementar estrategias de comunicación editorial, digital y audiovisual para el Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos. 3. Efectuar seguimiento a la publicación y difusión de comunicados de prensa, textos, artículos e información de interés sobre el Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 4. Realizar cubrimiento de los proyectos y actividades del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Efectuar el seguimiento a la aplicación de la línea narrativa del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Administrar y mejorar los canales digitales (página web, redes sociales y otros medios digitales) del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estrategia de comunicaciones Estrategia de Lenguaje Claro Manejo de Redes Sociales Técnicas de Redacción Corrección de Estilo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	622
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades de promoción, difusión y divulgación del acervo cultural, artístico y de saberes del País, de acuerdo con la metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar piezas e insumos de comunicación gráfica para la divulgación y promoción de los proyectos, programas y actividades del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Desarrollar estrategias de comunicación gráfica clara para los diferentes canales de la entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Generar contenidos para las estrategias de comunicación ATL y BTL de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Contribuir en el desarrollo gráfico y conceptual de insumos de mediación y programación artística, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Diseñar herramientas gráficas y audiovisuales que contribuyan a la formación y consolidación de públicos, de acuerdo con las metas y objetivos de la entidad. 6. Contribuir en el desarrollo de líneas gráficas, en el marco de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Diseño de personajes animados Animación de ilustraciones Adobe illustrator	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Arquitectura; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	623
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de carácter administrativo y financiero de los planes, programas y proyectos culturales del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en el desarrollo de acciones estratégicas, de planeación y ejecución contractual y presupuestal orientadas a la implementación de los programas y proyectos de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales establecidos. - Contribuir en la supervisión de los convenios y/o contratos, que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Efectuar el seguimiento presupuestal y financiero a la ejecución de los contratos y/o convenios asociados al desarrollo de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Mantener actualizada la información relacionada con la gestión contractual del Centro Nacional de las Artes, en los sistemas de información y aplicativos oficiales, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Atender las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con la gestión contractual del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. - Adelantar las actividades de planeación, organización y consolidación requeridas para el desarrollo de los comités técnicos u operativos de los contratos/convenios del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Gestión de proyectos Régimen de Contratación Pública Presupuesto Público	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

y Afines; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	630, 631
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los recursos técnicos de audio y video del Centro Nacional de las Artes, asegurando su operatividad, calidad y correcta utilización en la ejecución de proyectos, funciones, eventos y actividades institucionales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar la elaboración y el seguimiento de las hojas de vida de los equipos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, verificando su conservación en el repositorio designado, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Diseñar fichas técnicas para la contratación de mantenimientos y adquisiciones de equipos de audio y video, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. 3. Adelantar la evaluación técnica de los procesos de contratación, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente y los requerimientos técnicos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 4. Operar el sistema de sonido y video durante los proyectos, funciones, eventos y actividades del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar el montaje y desmontaje de los equipos de audio y video utilizados en proyectos, funciones, eventos y actividades, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Desarrollar diseños sonoros para proyectos, funciones, eventos y actividades del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Desarrollar capacitaciones sobre el uso y manejo de los equipos, de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Operación de sistemas de audio	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co
Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Operación de sistema de vídeo Operación técnica de proyectos de artes escénicas Régimen de Contratación Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	632, 637
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y ejecutar programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento y consolidación de audiencias, la salvaguarda la memoria, el diálogo interseccional e intercultural y la democratización de la oferta cultural, artística y de saberes del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular e implementar los programas y actividades asociadas a la mediación cultural, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales definidos. 2. Efectuar seguimiento a las actividades de fortalecimiento de capacidades sectoriales y consolidación de públicos y elaborar los reportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Gestionar alianzas y colaboraciones para el desarrollo de las actividades de mediación cultural, con instituciones, organizaciones y comunidades a nivel nacional e internacional, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Diseñar e implementar metodologías y herramientas para la construcción de públicos y el fortalecimiento sectorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Mantener actualizados los instrumentos de gestión del conocimiento y la información generada en el marco de la agenda programática, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 6. Adelantar las actividades de estructuración y evaluación de las convocatorias y/o invitaciones públicas que se impulsen dentro del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Contribuir en la gestión contractual requerida para el desarrollo de los proyectos de mediación cultural, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Políticas culturales y diversidad Gestión de proyectos Herramientas para mediación cultural Artes vivas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Música; Artes Representativas; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Música; Artes Representativas; Otros Programas	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.



Culturas



asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Música; Artes Representativas; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Arquitectura; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	638
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el plan de producción integral del Centro Nacional de las Artes, verificando la ejecución de las etapas del proceso y la administración del presupuesto, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la agenda programática.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar el Plan de Producción y Alistamiento de salas y espacios del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Gestionar los permisos de funcionamiento requeridos para la operación de las salas y espacios del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Gestionar la logística de ingreso, permanencia y salida de los asistentes y visitantes al Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Supervisar los contratos y/o convenios asociados a actividades logísticas requeridas para el desarrollo de los proyectos del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 5. Adelantar las actividades de inspección y verificación del funcionamiento y óptimas condiciones de las salas y espacios del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los protocolos definidos. 6. Efectuar el registro de ingreso a las salas y generar informes correspondientes, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Mantener actualizado el calendario y/o sistemas de información dispuestos para la gestión de espacios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión de producciones Producción de eventos y espectáculos Logística y operación de eventos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ingeniería industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ingeniería industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	157
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades relacionadas con el diseño, coordinación y ejecución de los programas y proyectos que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico en el país, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar las actividades de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de gestión, circulación y apropiación del campo artístico, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Diseñar, proponer y gestionar la ejecución de estrategias que promuevan la apropiación de los planes estratégicos del campo artístico en el ámbito local, regional y nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y presentar los reportes relacionados con la gestión del campo artístico, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Contribuir en la articulación de actores y procesos del campo artístico y su interacción con otras áreas y dependencias de la Entidad, así como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Gestionar acciones en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional para consolidar y proyectar las actividades del campo artístico en el país, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución, articulación y control de los programas de la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Plan Nacional de Desarrollo. Plan Nacional de Cultura Formulación y evaluación de proyectos. Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	162
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades administrativas y técnicas, orientadas al óptimo desarrollo de planes, proyectos y programas culturales del Centro Nacional de las Artes y sus salas alternas, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar el Plan anual de Mantenimiento a los equipos y sistemas instalados en el Centro Nacional de las Artes y efectuar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Supervisar los convenios y contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Adelantar las actividades de inspección y verificación del correcto funcionamiento de la infraestructura física y de los equipos del Centro Nacional de las Artes y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Contribuir en la elaboración de los documentos técnicos para los procesos contractuales de mantenimiento de infraestructura y equipos del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. 5. Contribuir en la elaboración de informes periódicos sobre la gestión de infraestructura, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Orientar a los usuarios, suministrando la información y documentos requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Gestionar los inventarios del Centro Nacional de las Artes y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 8. Adelantar las actividades de análisis y conceptualización sobre asuntos administrativos, técnicos y financieros del CNA, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Régimen de Contratación Pública Manejo de inventarios.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	629
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la producción, edición, grabación y transmisión audiovisual del Centro Nacional de las Artes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Registrar audiovisualmente los eventos y actividades del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Adelantar las actividades de producción y postproducción de contenidos audiovisuales y la línea narrativa del material producido en el Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Editar el contenido audiovisual para la comunicación y divulgación de la programación artística, actividades de mediación y formación, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 4. Generar material audiovisual y fotográfico del Centro Nacional de las Artes, sus salas alternas y espacios de circulación, de acuerdo con los estándares de calidad definidos. 5. Capturar audiovisualmente las producciones, comerciales, videoclips y demás contenidos requeridos para la divulgación de la programación artística y actividades de mediación y formación, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Emitir digitalmente y a través de televisión los contenidos y producciones del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Mantener actualizado y disponible el material fotográfico y audiovisual en los repositorios designados por el Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Creación de guion para generación de contenido audiovisual Herramientas para la edición de audio y vídeo Planos de cámara y vídeo	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	164
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de planeación, operación y ejecución de proyectos y programas encaminados al fortalecimiento y consolidación de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en el seguimiento y gestión administrativa de los proyectos de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Mantener actualizados los repositorios de información y matrices de gestión del conocimiento asociados al desarrollo de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los parámetros definidos. - Elaborar los informes relacionados con el desarrollo de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Efectuar seguimiento a la ejecución y desarrollo de los proyectos de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. - Prestar asistencia técnica en la gestión de acuerdos y negociaciones sectoriales para el desarrollo de los proyectos de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Contribuir en la identificación y consolidación de necesidades técnicas, operativas, administrativas y logísticas para el desarrollo de los proyectos de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los parámetros definidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura Políticas culturales y diversidad Formulación y gestión de proyectos Metodologías participativas	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Mediación cultural Servicio al Ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Artes Representativas; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	454
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo e implementación de las política, planes y programas del sector circense, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y evaluación de planes y programas dirigidos al fortalecimiento del sector del circo, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Participar en el seguimiento de planes y programas del sector de circo, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Contribuir en el desarrollo de los espacios de participación para el sector circense del país, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Aportar en la conceptualización de los temas relacionados con el sector del circo, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Contribuir en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas para el fortalecimiento con el sector del circo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Articular los planes y programas en materia de circo con las entidades públicas y privadas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de formación, gestión del conocimiento, investigación, información, fomento y estímulos del sector del circo y elaborar los informes de avance, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura. Metodologías de Formulación de proyectos. Plan Nacional de Cultura. Gestión del circo. Políticas públicas estatales del sector circense.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Representativas, Antropología y Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Representativas, Antropología y Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Representativas, Antropología y Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	455
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionadas con la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación, circulación y divulgación de los desarrollos y resultados de los distintos proyectos de la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación, divulgación y circulación de los procesos y resultados de proyectos y acciones desarrolladas por la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Elaborar las piezas gráficas y boletines y/o notas de prensa relacionadas con las actividades adelantadas en el marco de los procesos de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Contribuir en la elaboración de los términos de contratación de realizadores audiovisuales encargados del registro de los procesos y resultados de los proyectos de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la supervisión de los contratos de los realizadores audiovisuales encargados del registro de los procesos y resultados de los proyectos de la Dirección de Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 5. Implementar los mecanismos y procedimientos para la recopilación, catalogación, ordenamiento, selección y edición de información audiovisual, fotográfica, sonora y escrita de los procesos y resultados de los distintos proyectos de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Participar en el desarrollo de las actividades de preproducción, producción, postproducción y divulgación de contenidos de la Dirección de Artes, de acuerdo con la imagen institucional y los estándares establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Diseño y edición de piezas gráficas Captura y edición de fotografías Diagramación de texto Infografías Manejo de Illustrator Técnicas de recopilación, tratamiento, edición y divulgación de información audiovisual, fotográfica y sonora Técnicas de escritura creativa Redes de comunicación regional, nacional e internacional (radial, televisiva y/o virtual) Herramientas y plataformas multimedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	459
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento de los programas y proyectos que valoricen y fortalezcan las dimensiones de creación, producción, circulación y sostenibilidad del campo de la danza, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de creación, producción, circulación y sostenibilidad en el campo de la danza en el ámbito nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Contribuir en el diseño e implementación de las estrategias que promuevan la adecuada práctica, pensamiento y expresión de la danza en los ámbitos local, regional y nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Contribuir en el fortalecimiento de la creación, producción, circulación y sostenibilidad del campo de la danza a nivel local, regional y nacional, en articulación con los diferentes agentes del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Gestionar procesos de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional para consolidar y proyectar el campo de la danza, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 5. Elaborar informes descriptivos y analíticos sobre las dimensiones de creación, producción, circulación y sostenibilidad del campo de la danza a nivel nacional, regional y local que faciliten la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Contribuir en el desarrollo de iniciativas de circulación dancística y de movilidad de artistas, creadores, productores e investigadores de la danza que se desarrollen en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en el desarrollo de espacios de intercambio de experiencias sobre procesos de creación, producción, investigación y gestión de proyectos de danza en circulación, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Nacional de Cultura
Plan Nacional de Danza
Gestión Pública
Gestión de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Antropología y Artes Liberales;
Comunicación Social, Periodismo y
Afines; Artes Representativas, Artes
Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia
Política, Relaciones Internacionales;
Geografía, Historia.

Tarjeta o matrícula profesional en los
casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia
profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Antropología y Artes Liberales;
Comunicación Social, Periodismo y
Afines; Artes Representativas, Artes
Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia
Política, Relaciones Internacionales;
Geografía, Historia.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas
con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional
relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Representativas, Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	467
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades relacionadas con el seguimiento a los procedimientos y compromisos de gestión administrativa, manejo de la plataforma SECOP II y planeación, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades de administración de las comunicaciones en el sistema de gestión documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Contribuir en la verificación documental de las propuestas del portafolio de estímulos de la Dirección de Artes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Efectuar la revisión documental de los informes de personas naturales y jurídicas a través de la plataforma Secop II, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, archivos y correspondencia de la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Efectuar la planimetría de reuniones y eventos propios de la gestión de la Dirección de Artes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Contribuir en la elaboración de informe de reporte de indicadores de la Dirección de Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Suministrar información relacionada con los asuntos de la Dirección de Artes, a los usuarios externos e internos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Plan Nacional de Cultura Plan Nacional de Desarrollo Régimen de Contratación Pública Normatividad sobre Gestión Documental	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Atención al Ciudadano Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	468
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación, circulación y divulgación de los desarrollos y resultados de los distintos proyectos de las artes plásticas y visuales, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño e implementación de la estrategia de comunicación, divulgación y circulación de los procesos y resultados de proyectos y acciones desarrolladas en materia de artes plásticas y visuales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Participar en la elaboración de las piezas gráficas y boletines y/o notas de prensa relacionadas con las actividades adelantadas en materia de artes plásticas y visuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Contribuir en la supervisión de los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. 4. Administrar el micrositio, las plataformas web y redes sociales del grupo de artes plásticas y visuales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 5. Contribuir en la implementación de los mecanismos y procedimientos para la recopilación, catalogación, ordenamiento, selección y edición de información, audiovisual, fotográfica, sonora y escrita de los procesos y resultados de los distintos proyectos de las artes plásticas y visuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar las actividades de preproducción, producción, postproducción y divulgación de contenidos de las Artes plásticas y visuales, de acuerdo con la imagen institucional y los estándares establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Diseño y edición de piezas gráficas Captura y edición de fotografías Diagramación de texto	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

Infografías Manejo de Illustrator Herramientas de comunidades web y redes sociales Técnicas de recopilación, tratamiento, edición y divulgación de información audiovisual, fotográfica y sonora Técnicas de escritura creativa Herramientas y plataformas multimedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y	No requiere

Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	625, 633, 641
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de planeación y ejecución de proyectos, programas y actividades para el fortalecimiento y consolidación de audiencias, la salvaguarda la memoria, el diálogo interseccional e intercultural y la democratización de la oferta cultural, artística y de saberes del CNA, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la formulación y ejecución de proyectos y actividades de mediación cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. - Participar en el diseño e implementación de estrategias y programas para diversificar los usos de la infraestructura del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los parámetros definidos. - Participar en el diseño e implementación de estrategias y metodologías para crear espacios de encuentro, diálogo y reflexión sobre temas culturales y sociales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos. - Participar en el diseño e implementación de estrategias y programas de formación y prácticas artísticas que fortalezcan las capacidades técnicas y creativas de los agentes del ecosistema cultural o público general, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Contribuir en el diseño e implementación de estrategias y programas para sensibilizar a niños, niñas y jóvenes en las artes, las culturas y los saberes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Adelantar acciones que permitan gestionar alianzas y colaboraciones con instituciones, organizaciones y comunidades a nivel nacional e internacional para promover el intercambio cultural y artístico, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Contribuir en la negociación de contratos con compañías, organizaciones, artistas, sabedores, entre otros, para el desarrollo de acciones de mediación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
Políticas culturales y diversidad
Gestión de proyectos
Herramientas para mediación cultural
Artes vivas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	626
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la planeación estratégica del Centro Nacional de las Artes y elaborar los informes y reportes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar y actualizar los procedimientos, manuales, guías, formatos y demás documentos requeridos para el mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Elaborar los reportes de indicadores, productos y servicios no conformes y avances de planes de mejoramiento y mantener actualizada la información en las distintas herramientas de planeación del CNA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar los informes, reportes y consolidados de información requeridos en el marco de auditorías internas y externas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Contribuir en la formulación de los planes de mejoramiento y gestión del riesgo del Centro Nacional de las Artes, conforme a los requisitos técnicos y normativos vigentes. 5. Desarrollar socializaciones y capacitaciones sobre el sistema integrado de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Mantener actualizados los repositorios y sistemas de la información del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura Sistemas y subsistemas de gestión de calidad Planeación Estratégica Formulación y evaluación de indicadores Formulación de Proyectos	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	634
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades jurídicas de los planes, programas y proyectos culturales del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones necesarias para la contratación de personas naturales y jurídicas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 2. Contribuir en la supervisión de los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 3. Proyectar las respuestas a derechos de petición y/o solicitudes de información que le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 4. Efectuar las evaluaciones jurídicas que le sean asignadas, en el marco de los procesos de selección de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 5. Mantener actualizada la matriz de seguimiento y monitoreo del estado de la contratación de personas naturales y jurídicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Adelantar las actividades de elaboración y trámite de modificaciones de los convenios y contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 7. Elaborar y tramitar las liquidaciones de los convenios y/o contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura Régimen de Contratación estatal Herramientas de seguimiento y evaluación	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	635
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la generación de contenidos digitales y audiovisuales de las redes sociales del Centro Nacional de las Artes, así como, la atención de las solicitudes y requerimientos del público, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la consolidación e implementación de la parrilla de contenidos digitales para la publicación y activación de las diferentes plataformas del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos. - Participar en la generación de contenidos digitales y audiovisuales de las actividades, eventos y demás acciones adelantadas por el Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos institucionales establecidos. - Efectuar seguimiento a la publicación de contenidos digitales y audiovisuales en las diferentes plataformas del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Efectuar el cubrimiento de las actividades, eventos y demás acciones del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Participar en las socializaciones de la oferta institucional y presentación de proyectos del centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Atender las solicitudes y sugerencias del público a través de los espacios digitales y redes sociales del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Periodismo cultural Herramientas de edición de contenidos para redes sociales	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Estrategia de comunicaciones digitales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Diseño; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Diseño; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Diseño; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Arquitectura; Publicidad y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	639
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades de diseño y seguimiento al plan de producción integral del Centro Nacional de las Artes en las etapas de preproducción y postproducción, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la elaboración y seguimiento del presupuesto y plan general de producción del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. - Contribuir en las actividades para la adquisición de bienes y servicios requeridos en el marco de la Agenda Programática, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. - Contribuir en las actividades de supervisión de los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. - Atender los requerimientos y/o solicitudes relacionadas con el presupuesto y el plan general de producción del CNA, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Mantener actualizados los instrumentos para la gestión del conocimiento y la información producida en el marco de la agenda programática del CNA, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Inventariar los insumos, materiales, documentos, equipos y demás elementos de las producciones a cargo, verificando su registro y control de acuerdo con los procedimientos adoptados. - Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Presupuesto Público Preproducción y producción de espectáculos de las artes vivas.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Gestión de proyectos Gestión de Inventarios	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Representativas; Contaduría Pública; Artes Plásticas,	No requiere

Visuales y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	193
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de carácter administrativo y financiero, orientadas al óptimo desarrollo de los planes, proyectos y programas culturales del Teatro Colón.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Normatividad vigente sobre contratación estatal.
Normatividad finanzas públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	194
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de carácter administrativo y operativo de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar técnicamente la organización, programación, ejecución, operación y seguimiento de las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Gestionar los trámites de solicitud, aprobación y legalización de comisiones nacionales e internacionales para funcionarios y/o contratistas de la dependencia y/o área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades de la dependencia y/o área funcional, asegurando el control, solicitud y seguimiento de equipos de cómputo, impresión y bienes muebles a cargo de los funcionarios, conforme a los lineamientos establecidos. 4. Mantener actualizada la información de las plataformas digitales y bases de datos que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Dar respuesta a las solicitudes y peticiones formuladas por los usuarios de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Gestionar actividades en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, incluyendo la creación de expedientes, radicación de documentos e informes, y demás tareas asignadas por la dependencia y/o área funcional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Brindar apoyo técnico en la ejecución de los eventos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales establecidos. 8. Inventariar los insumos, materiales, documentos, equipos y demás elementos siguiendo los procedimientos adoptados por la dependencia. 9. Elaborar los informes de carácter técnico que le sean solicitados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.	

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Ley de transparencia y acceso la información pública
Manejo de correspondencia e inventarios.
Manejo de Bases de Datos sencillas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	460
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas de carácter técnico de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la revisión de los documentos relacionados con la gestión contractual de la dependencia y/o área funcional, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Gestionar los trámites de solicitud, aprobación y legalización de comisiones nacionales e internacionales para funcionarios y/o contratistas de la dependencia y/o área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Brindar acompañamiento a contratistas y funcionarios de la dependencia y/o área funcional en el uso de las plataformas tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento y actualización de los planes de pago de los contratos y convenios suscritos por la dependencia y/o área funcional en el aplicativo SECOP II, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Apoyar a la dependencia y/o área funcional en la asignación de roles y supervisión de contratos y convenios, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Brindar apoyo operativo y logístico en las actividades de la dependencia y/o área funcional, asegurando el control, solicitud y seguimiento de equipos de cómputo, impresión y bienes muebles a cargo de los funcionarios, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo técnico en la revisión de los informes de pago de contratos de prestación de servicios, verificando la seguridad social y el cumplimiento de los términos contractuales en convenios y contratos con personas jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 8. Gestionar actividades en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, incluyendo la creación de expedientes,	

- radicación de documentos e informes, y demás tareas asignadas por la dependencia y/o área funcional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley general de cultura
Contratación Pública
Mercadeo
Presupuesto público
Dominio de software de diseño
Ilustración y creación de gráficos
Branding e identidad visual
Comunicación visual y marketing

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	616
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de carácter administrativo y financiero, orientadas al desarrollo óptimo y eficiente de los planes, proyectos y programas culturales de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la gestión y seguimiento administrativo y jurídico para la contratación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades misionales del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Brindar apoyo técnico en la generación de certificados de cumplimiento de los contratos de personas naturales y jurídicas del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Apoyar los tramites y gestiones necesarias para la contratación de proveedores, artistas y demás actores a través de terceros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Proyectar las respuestas a derechos de petición y/o solicitudes que sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Apoyar técnicamente en la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas 6. Contribuir en la gestión y actualización de las bases de datos y los Sistemas de información de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de cultura Ley de transparencia y acceso a la información pública Régimen de Contratación pública Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC: Administración; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	617
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades de gestión documental en el Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Mantener organizados los documentos y expedientes asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Realizar los inventarios documentales y diligenciar los formatos correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Brindar apoyo técnico en las actividades necesarias para las transferencias documentales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Brindar apoyo técnico en la implementación de los estándares técnicos y normativos en los sistemas de catalogación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Apoyar el desarrollo de proyectos de documentación y difusión, en articulación con curadores, archivistas, bibliotecólogos y especialistas, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de guías o manuales de consulta para atención al usuario y asignación de códigos o categorías específicas para facilitar su localización y uso, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de cultura Normatividad sobre Gestión Documental Herramientas de conservación documental Gestión de Archivo Catalogación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Educación; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC: Administración; Educación; Derecho y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	618
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la gestión de las tecnologías de la información y la comunicación del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los criterios técnicos y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones y sistemas informáticos, de acuerdo con los procedimientos y manuales de operación. 2. Prestar soporte técnico y operativo a los recursos tecnológicos que le sean asignados salvaguardando la seguridad y disponibilidad de los servicios, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Elaborar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con parámetros técnicos y normativos establecidos. 4. Participar técnica y administrativamente en los proyectos de desarrollo, adquisición, implementación y mantenimiento de tecnologías de la información, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Efectuar visitas técnicas para monitorear la implementación y avance de los proyectos a su cargo, de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos. 6. Atender consultas en materia de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de cultura Ley de transparencia y acceso la información pública Plataformas informáticas Sistemas de información Técnicas de atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	195
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la elaboración y manejo de la documentación e información gráfica del Grupo de Danza, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en el diseño e implementación del plan de comunicaciones del grupo de danza, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar el material gráfico, textual y documental del grupo de danza, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Administrar el micrositio, las plataformas web y redes sociales del grupo de danza, asegurando la actualización de contenidos, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Brindar apoyo técnico en las actividades de planeación, organización y ejecución de los encuentros virtuales y/o presenciales de los diferentes programas del campo de la danza, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Apoyar la recopilación, catalogación, ordenamiento, selección y edición de información, audiovisual, fotográfica, sonora y escrita de los procesos y resultados de los distintos proyectos del grupo de danza, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. 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 y la gestión editorial del Grupo, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Brindar asistencia técnica en la elaboración de presentaciones, diseño de publicaciones y demás requerimientos de información del Grupo, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Administrar medios digitales de comunicación del grupo (páginas web, boletín electrónico, redes sociales y correo electrónico), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Diseño y edición de piezas gráficas Captura y edición de fotografías Diagramación de texto Infografías Manejo de Illustrator Técnicas de recopilación, tratamiento, edición y divulgación de información audiovisual, fotográfica y sonora Técnicas de escritura creativa Herramientas y plataformas multimedia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Diseño; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	203
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar técnicamente la organización, programación, ejecución, operación y seguimiento de las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia. 2. Actualizar la información de las plataformas digitales y bases de datos que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Dar respuesta a las solicitudes y peticiones formuladas por los usuarios de los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 4. Participar en la ejecución de los eventos que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos adoptados por la dependencia. 5. Administrar el gestor documental del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Brindar apoyo técnico en la gestión de peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 7. Atender consultas de usuarios internos y externos, proporcionando respuestas claras y ajustadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar la gestión de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas Operaciones administrativas Comunicación organizacional Atención al usuario Redacción y ortografía Manejo de correspondencia e inventarios	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	613
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades operativas, presupuestales y de gestión de la información del área de desempeño, garantizando la correcta implementación de metodologías, la optimización de recursos, el cumplimiento normativo y la calidad en la prestación de los servicios, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la optimización de los procesos, procedimientos y metodologías técnicas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Administrar las bases de datos y los Sistemas de información de la dependencia, asegurando su actualización, disponibilidad y funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Operar Sistemas de información y aplicativos del área de desempeño, de acuerdo con los estándares y lineamientos institucionales definidos. 4. Reportar los avances en las metas e indicadores de la dependencia en relación con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Brindar apoyo técnico en la planeación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, garantizando su adecuada distribución y uso en programación, funcionamiento y logística, conforme a las políticas institucionales. 6. Apoyar la verificación de la ejecución presupuestal de convenios y contratos, garantizando su cumplimiento conforme a los lineamientos legales, financieros y acuerdos pactados. 7. Contribuir en la elaboración de informes periódicos sobre la ejecución presupuestal y la gestión administrativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Brindar atención eficiente y oportuna a usuarios internos y externos, garantizando un servicio, de acuerdo con los estándares de calidad institucional. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Sistemas de información Gestión financiera Sistemas de Calidad Servicio al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Otros Programas asociados a Bellas Artes; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	614
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en el desarrollo de las actividades de planeación estratégica y gestión del conocimiento del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la actualización de procedimientos, manuales, guías, formatos y demás documentos que se requieran para el mantenimiento del sistema integrado de gestión, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Contribuir en la elaboración de reportes de indicadores, producto y servicio no conforme y avance de los planes de mejoramiento, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Brindar apoyo técnico en la evaluación y gestión de auditorías internas y externas, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales definidos. 4. Brindar apoyo técnico en la atención de solicitudes y elaboración de informes, reportes y demás documentos, requeridos por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Apoyar las actividades de elaboración, actualización y socialización de los documentos resultado de la implementación y articulación del SGC con los demás subsistemas de gestión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Brindar apoyo técnico en las actividades de gestión de conocimiento del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Apoyar la actualización de información en los sistemas de almacenamiento y organización del conocimiento, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Planeación Estratégica Sistema de Gestión de Calidad Gestión del Conocimiento e Innovación Redacción y ortografía. Estadística básica Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	636
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas y operativas para el óptimo desarrollo del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la programación, ejecución, operación y seguimiento de las actividades de mercadeo, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Mantener actualizada la información en las plataformas digitales y bases de datos del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo técnico en la atención de solicitudes y peticiones sobre los servicios a cargo de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades de planeación y desarrollo de los eventos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las actividades desarrolladas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Inventariar los insumos, materiales, documentos, equipos y demás elementos siguiendo los procedimientos institucionales establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas Estrategias de mercadeo digital Procesamiento de datos Servicio al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Publicidad y Afines; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Publicidad y Afines; Administración; Educación; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Auxiliar de Escena
Código:	3038
Grado:	13
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	227
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades administrativas, técnicas y logísticas en el Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos Institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el Centro Nacional de las Artes para el desarrollo de la programación cotidiana y de los eventos especiales, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Suministrar información relacionada con la gestión del Centro Nacional de las Artes a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Mantener informada a la Dirección del Centro Nacional de las Artes sobre las diferentes novedades, fallas e inconsistencias, de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la gestión comercial del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Mantener actualizados las matrices e instrumentos de monitoreo de la operación de taquilla del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios Formulación y gestión de proyectos Atención al Usuario. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Básica Secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Auxiliar de Escena
Código:	3038
Grado:	09
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	228, 229, 230, 232, 233
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el montaje de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería y vestuario de los espectáculos de la agenda programática del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los parámetros definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar labores técnicas y logísticas de manejo de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería, vestuario y demás relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos del Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Brindar apoyo en la implementación de los planos de luces, sonido, escenografía y otras propuestas técnicas relacionadas con los diferentes espectáculos, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Apoyar las actividades de mantenimiento de equipos de iluminación, sonido, tramoya, instalaciones eléctricas y demás bienes del Centro Nacional de las Artes e informar sobre fallas, desperfectos o anomalías que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Mantener actualizado el inventario de insumos y materiales requeridos para el funcionamiento del Centro Nacional de las Artes e informar las diferentes novedades, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Apoyar las actividades administrativas y contractuales requeridas en el Centro Nacional de las Artes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Llevar el registro especial y actualizado de los equipos, luces, sonido, tramoya, talleres, vestuario y utilería, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Interpretación de planos de espectáculos Gestión operativa de escenarios de las artes escénicas Electrónica básica.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Microfonía y grabaciones exteriores e interiores. Montaje de luces, sonido y tramoya.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	13
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ARTES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de carácter administrativo, documental y logístico necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades de planeación y logística de los eventos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión, de conformidad con las instrucciones impartidas 6. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior o del equipo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 9. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología Y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	46
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones orientadas al desarrollo integral de la cultura y la industria audiovisual, cinematográfica, sonora y de medios interactivos para la consolidación del sector en los campos de legislación, producción, formación, investigación, distribución y exhibición, conforme a la normativa vigente y los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y apoyar al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa en el diseño, promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones en el ámbito de su competencia en coordinación con los órganos y entidades correspondientes. 2. Diseñar y proponer al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa las políticas, normas, planes, programas, estrategias y acciones para la apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos y entidades correspondientes con el fin de garantizar la diversidad de las expresiones culturales en el entorno digital. 3. Diseñar la oferta institucional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para la creación, formación, investigación y circulación de agentes, contenidos, procesos y proyectos audiovisuales, sonoros, cinematográficos y de medios interactivos, que permitan generar valor social agregado y fortalezcan la identidad y memoria cultural desde los territorios, bajo los lineamientos del Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa. 4. Promover acciones para el fortalecimiento organizacional de los sectores de interés y generar acciones de trabajo colaborativo con otros agentes y organizaciones, en el marco de las competencias de la Dirección. 5. Propiciar actividades de investigación y estudios en el ámbito de su competencia. 6. Generar procesos de sistematización y análisis de información para la toma de decisiones, en articulación con las demás Direcciones del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes e instancias competentes.	



Culturas

7. Promover, impulsar y coordinar con instituciones públicas, privadas, territoriales, nacionales e internacionales, alianzas estratégicas para fortalecer los sectores de interés, en el marco de las competencias de la Dirección.
8. Coordinar estrategias para promover la creación y producción de contenidos audiovisuales, sonoros, cinematográficos e interactivos.
9. Brindar asistencia técnica en la formulación, diseño y circulación de contenidos audiovisuales, sonoros, cinematográficos, audiovisuales e interactivos para promover el intercambio entre las distintas culturas y regiones del país.
10. Diseñar, promover y acompañar estrategias para fortalecer y desarrollar mercados e industrias del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, así como para el acceso, apropiación y el desarrollo de audiencias y públicos para los bienes y servicios culturales de estos mercados e industria.
11. Diseñar y coordinar estrategias para fortalecer la organización, gestión, fomento y descentralización del sector Cultura con entidades del orden territorial, sociedad civil, gremios, empresa privada, sector educativo, entre otros, en las agendas de municipios, ciudades y regiones creativas.
12. Promover la salvaguardia, protección, conservación, preservación, circulación y apropiación del patrimonio audiovisual colombiano.
13. Diseñar, promover y desarrollar estrategias de formación para el fortalecimiento de habilidades creativas y capacidades sectoriales de los agentes del ecosistema.
14. Disponer acciones encaminadas al seguimiento y cumplimiento de las disposiciones políticas y marcos normativos y regulatorios relacionadas con la actividad audiovisual, sonora, cinematográfica y de medios interactivos.
15. Coordinar con el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica proyectos concordantes con las políticas cinematográficas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y vigilar el adecuado funcionamiento del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico.
16. Integrar el Comité de Promoción Fílmica Colombia y vigilar que los proyectos estén en concordancia con las políticas cinematográficas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y el adecuado funcionamiento del Fondo Fílmico Colombia.
17. Promover el cumplimiento de 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.
18. Dirigir las acciones para el reconocimiento o certificación del carácter de proyecto y producto nacional de la obra cinematográfica.
19. Expedir la autorización para rodar películas extranjeras en Colombia.
20. Proponer al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa normas sobre fomento y 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.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



cinematográfica diferentes a los expresamente señalados en los artículos 43 y 44 de la Ley 397 de 1997 y en el artículo 18 de la Ley 814 de 2003.

21. Dirigir el diseño, la operación y actualización del Sistema de Información y Registro Cinematográfico (SIREC) de agentes o sectores participantes de la actividad, cinematográfica en Colombia, y, en general, de comercialización de obras en los diferentes medios o soportes, niveles de asistencia a las salas de exhibición como herramienta para efectos del adecuado seguimiento y control a la Cuota para el Desarrollo Cinematográfico y ejecución de los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico y para el cumplimiento de las políticas públicas en materia cinematográfica.
22. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Clasificación de Películas adscrito al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.
23. Establecer registros obligatorios de agentes del sector, de boletería, modalidades de taquilla y sistemas de inspección cuando sean necesarios.
24. Establecer mecanismos que permitan generar acciones enfocadas al seguimiento del acceso de contenidos audiovisuales en diversas ventanas y actividades de exhibición y distribución.
25. Imponer o promover, según el caso, las sanciones y multas a los agentes de la actividad cinematográfica de acuerdo con los parámetros definidos en la ley; así como emitir concepto previo cuando las autoridades locales facultadas por los decretos Ley 1185 de 2008 o la normatividad vigente, deban proceder a la suspensión de la exhibición o al cierre temporal de salas de exhibición.
26. Proponer al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa los derechos por obtención de registros y clasificaciones de la actividad cinematográfica, sin que estos puedan superar un salario mínimo legal vigente.
27. Liderar el proceso de contratación y seguimiento al contrato que celebre con el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica para el manejo y administración de los recursos del Fondo para el Desarrollo Cinematográfico y disponer en este compromiso lo relativo a la definición de las actividades, proyectos, metodologías de elegibilidad, montos y porcentajes que pueden destinarse a cada área de la actividad cinematográfica.
28. Proponer al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa la reglamentación de las condiciones, términos y requisitos para gozar de beneficios tributarios y las características de los certificados de inversión o donación cinematográfica que expida el Ministerio, con arreglo a la ley.
29. Certificar a los contribuyentes del impuesto a la renta, las inversiones y donaciones realizadas a proyectos cinematográficos de producción o coproducción colombianas de largometraje o cortometraje aprobados por el Ministerio con el fin de obtener beneficios y deducciones tributarias, con arreglo a la ley.
30. Proponer al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa normas que regulen los porcentajes mínimos de exhibición de títulos nacionales en las salas de cine, o exhibición, o en cualquier otro medio de exhibición o comercialización de obras cinematográficas diferente a la televisión, con arreglo

- a la ley, previa consulta no vinculante a los agentes o sectores de la actividad cinematográfica, en especial a productores, distribuidores y exhibidores.
31. Diseñar y dirigir el programa de estímulos económicos o subsidios de recuperación para las actividades y espacios que deban cumplir con los porcentajes de exhibición de largometrajes colombianos y para quienes proyecten obras colombianas superando los porcentajes mínimos establecidos.
 32. Apoyar el trámite de los procedimientos administrativos sancionatorios que correspondan por el incumplimiento de las obligaciones legales por parte de los exhibidores cinematográficos.
 33. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Normatividad en materia cinematográfica, audiovisual y de medios de comunicación
 Propiedad intelectual Nacional e internacional
 Preservación, conservación y divulgación del patrimonio audiovisual.
 Realización y producción audiovisual.
 Mercados nacionales e internacionales para la distribución de cine.
 Fondos nacionales e internacionales para el sector cinematográfico y audiovisual
 Gerencia Pública.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Formulación y evaluación de proyectos culturales y artísticos.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Planeación estratégica.
 Régimen de Contratación Pública.
 Presupuesto Público.
 Administración del talento humano.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	75
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proponer, gestionar, hacer seguimiento y evaluar políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo y fortalecimiento de procesos de comunicación, producción, formación y gestión del conocimiento de los agentes que constituyen el ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y aportar elementos de análisis para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos desarrollados por la Dirección, que involucren procesos de comunicación, medios y cultura en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Asesorar en el diseño e implementación de estrategias de fortalecimiento institucional de los medios de comunicación comunitarios y públicos, de carácter local, regional y nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar estrategias para promover la formulación y desarrollo de proyectos de comunicación, medios y cultura en el territorio nacional, en articulación con el sector público, privado y organismos de carácter nacional e internacional, privados y públicos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Gestionar la coproducción y cofinanciación de programas y proyectos mediáticos y de comunicación a nivel local, regional y nacional que garanticen la presencia regional y la participación de las comunidades, las diversas poblaciones y los creadores en el territorio nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Asesorar el diseño, ejecución y evaluación de estrategias que promuevan la creación, el desarrollo, la producción y la circulación de contenidos culturales con la participación de creadores, grupos étnicos, campesinos, mujeres, jóvenes y niños, a través de plataformas digitales y medios comunitarios, locales, regionales y nacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

6. Asesorar la formulación de convocatorias y estímulos a la investigación, formación y producción de contenidos culturales, producidos por los colectivos de comunicación, las organizaciones locales, los grupos étnicos y los creadores de contenidos culturales audiovisuales, sonoros y de medios interactivos, de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Aportar elementos técnicos para la planeación y ejecución de actividades, proyectos, programas o investigaciones que adelante la Dirección en sus diferentes temáticas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
8. Asesorar el desarrollo de acciones de fortalecimiento de la gobernanza y organización del sector de la comunicación y la cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
11. Participar en reuniones, comités, mesas de concertación y demás espacios estratégicos, de acuerdo con los protocolos definidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Normatividad y Legislación sobre comunicaciones, radio, televisión, medios interactivos y nuevas tecnologías.
 Ley de Cine
 Medios de comunicación y procesos comunicativos.
 Formulación de Políticas Públicas Culturales
 Formulación y Evaluación de Proyectos
 Enfoque Diferencial e interseccionalidad
 Investigación en comunicación y cultura.
 Gestión del conocimiento.
 Gestión de alianzas estratégicas.
 Estrategias de Circulación.
 Marketing Audiovisual.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	92
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar la gestión administrativa y contractual de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos para la implementación de planes, programas y proyectos misionales, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y orientar la gestión administrativa de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Atender consultas y prestar asistencia técnica en temas administrativos y contractuales para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos y efectuar las modificaciones pertinentes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Gestionar los procesos contractuales de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, en sus diferentes etapas, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales definidos. 5. Contribuir en el desarrollo de las actividades de supervisión administrativa de convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Contribuir en la gestión financiera y presupuestal de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley de General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Régimen de contratación pública	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Presupuesto Público Gestión Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	99
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales y metodológicos para la formulación, seguimiento e implementación de políticas del ecosistema audiovisual, cinematográfico, sonoro, de medios interactivos y de cultura digital, que impulsen el desarrollo de agentes, sectores e industrias y la cultura audiovisual y sonora en los componentes de creación, producción, formación, distribución, circulación y preservación, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para impulsar y consolidar los procesos y estrategia de comunicación, producción y formación del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Orientar el diseño conceptual y metodológico, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias para promover la creación y producción de contenidos audiovisuales, sonoros, cinematográficos y de medios interactivos, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Asesorar el diseño conceptual y metodológico, ejecución, seguimiento y evaluación de la oferta institucional para la creación, formación, investigación y circulación de agentes, contenidos, procesos y proyectos audiovisuales, sonoros, cinematográficos y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 4. Asesorar el diseño conceptual y metodológico, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de formación para el fortalecimiento de habilidades creativas y capacidades sectoriales de los agentes del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Diseñar estrategias para promover la formulación y desarrollo de proyectos de fortalecimiento del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, en articulación con el sector público y privado y organismos de	

carácter nacional e internacional, privados y públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Adelantar las actividades necesarias para promover, impulsar y coordinar alianzas estratégicas de coproducción y cofinanciación con instituciones públicas, privadas, territoriales, nacionales e internacionales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir en la gestión y coordinación de estrategias de apoyo a los agentes para la organización local y regional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Asesorar las actividades relacionadas con el reconocimiento y apropiación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la construcción, participación e inclusión ciudadana en los procesos culturales y el desarrollo de la industria de contenidos en entornos digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Adelantar las acciones necesarias para promover la realización de investigaciones y procesos que aporten a la generación de conocimiento en el ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Prestar asistencia técnica en materia de diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la programación cultural, a los sistemas y medios públicos televisivos y radiales y las plataformas digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios. Legislación del cine, el audiovisual, lo sonoro y de radios. Realización y producción audiovisual, sonora y de medios interactivos. Formulación y Evaluación de proyectos audiovisuales. Propiedad intelectual Política cultural y cinematográfica.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Culturas



Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	102
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y gestionar las actividades de fortalecimiento y desarrollo integral de los procesos de comunicación, producción, formación, cultura digital y medios que constituyen el ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Asesorar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias para promover la creación y producción de contenidos audiovisuales, sonoros y de medios interactivos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Asesorar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de formación para el fortalecimiento de habilidades creativas y capacidades sectoriales de los agentes del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Diseñar estrategias de articulación interinstitucional con el sector público y privado y organismos de carácter nacional e internacional para fortalecer el ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los protocolos definidos. 5. Gestionar alianzas estratégicas de coproducción y cofinanciación para fortalecer los sectores de interés del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Orientar el desarrollo de proyectos de apropiación de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones para la construcción, participación e inclusión ciudadana en los procesos culturales y el fortalecimiento de la industria de contenidos en entornos digitales, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

7. Asesorar el desarrollo de investigaciones y procesos de generación de conocimiento en el ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Asesorar el diseño e implementación de estrategias para el fortalecimiento de la programación cultural en los diferentes sistemas y medios públicos televisivos y radiales y las plataformas digitales, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Normatividad y Legislación sobre comunicaciones, radio, televisión, medios interactivos y nuevas tecnologías.
 Medios de comunicación y procesos comunicativos.
 Formulación de Políticas Públicas Culturales
 Formulación y Evaluación de Proyectos
 Enfoque Diferencial e interseccionalidad
 Investigación en comunicación y cultura.
 Gestión del conocimiento.
 Gestión de alianzas estratégicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	113
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades administrativas, de planeación estratégica y gestión de calidad para la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos a cargo de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos y del Sistema Integrado de gestión Institucional de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Implementar los instrumentos y herramientas administrativas que optimicen los resultados de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 3. Diseñar e implementar mecanismos de medición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de planes, programas y proyectos adelantados por la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Adelantar los procesos de elaboración, ajuste y actualización de los documentos de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Adelantar las actividades relacionadas con el cálculo y seguimiento a los Indicadores de gestión de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos y elaborar los reportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Contribuir en la gestión contractual de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios Régimen de Contratación Pública. Formulación y evaluación de Proyectos Indicadores de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	476
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de planeación estratégica, gestión administrativa y seguimiento financiero en la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar las actividades necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos administrativos, contractuales y de planeación estratégica de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Implementar los instrumentos y herramientas de planeación estratégica que optimicen los resultados de las labores de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Diseñar e implementar mecanismos de medición, seguimiento, evaluación y mejoramiento de planes, programas y proyectos adelantados por la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Generar los informes, reportes e insumos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Adelantar las actividades de formulación y seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de Audiovisuales, Cines y Medios Interactivos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Adelantar las actividades de formulación y seguimiento al Proyecto de Inversión de la Dirección de Audiovisuales, Cines y Medios Interactivos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Efectuar el seguimiento al Plan Estratégico, Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Mantener actualizado el avance de los diferentes compromisos de la Dirección de Audiovisuales, Cines y Medios Interactivos en los sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes y reportes que le sean asignados, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Formulación y evaluación de proyectos
Presupuesto Público
Diseño de indicadores y controles de gestión
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG
Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	119, 123, 500
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con la circulación, apropiación, promoción, formación de públicos y mediación de audiencias, que impulsen el desarrollo de la industria cinematográfica nacional, de acuerdo con procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar estrategias encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución, evaluación y control de estrategias que promuevan la circulación de la producción cinematográfica con méritos culturales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Efectuar el seguimiento y evaluación de los procesos de fortalecimiento de la gestión de la circulación alternativa del cine y el audiovisual colombiano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Adelantar las acciones que promuevan la gestión de la información y del conocimiento en materia de circulación, distribución, exhibición, promoción, apropiación y desarrollo de audiencias en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Adelantar la planeación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos de circulación, distribución, exhibición, promoción y apropiación en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. 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 de especial mérito cultural, de acuerdo con los parámetros definidos.	

7. Contribuir en la implementación, desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos para el desarrollo de audiencias y la formación de públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
8. Contribuir en los trámites normativos para la circulación del cine y el audiovisual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Efectuar seguimiento administrativo y financiero a la ejecución del presupuesto destinado a los programas y proyectos a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Historia del Cine y el audiovisual
Legislación, política cultural y propiedad intelectual cinematográfica y audiovisual
Diseño de programas y proyectos de circulación para el sector cinematográfico.
Diseño de programas y proyectos de apropiación social de contenidos cinematográficos y audiovisuales.
Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	120
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones que permitan el desarrollo de la actividad audiovisual y cinematográfica en los campos de política, legislación, creación, formación, producción, gestión de la información e investigación, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aportar elementos técnicos para la formulación, gestión y ejecución de las políticas de fortalecimiento y consolidación del ecosistema audiovisual y cinematográfico del país, en los campos de formación, creación, producción, gestión de la información y organización sectorial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Adelantar las actividades de diseño conceptual y metodológico, gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y/o procedimientos normativos y legislativos relativos al ecosistema audiovisual y cinematográfico, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 3. Aportar elementos teóricos y técnicos en la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de estrategias que promuevan la creación y producción de proyectos audiovisuales y cinematográficos nacionales y en coproducción, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y exhibición de proyectos audiovisuales y cinematográficos de producción y coproducción colombiana, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Adelantar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con los análisis estadísticos del sector cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Adelantar las actividades de formulación, gestión, ejecución y seguimiento a los procesos relacionados con el funcionamiento de los Sistemas de Información y de los aplicativos relacionados, en el marco de las funciones del ecosistema audiovisual y cinematográfico, de acuerdo con los procedimientos definidos.	



Culturas



7. Gestionar alianzas estratégicas y sinergias con instituciones públicas, privadas, territoriales, nacionales e internacionales para fortalecer los sectores de interés del ecosistema audiovisual y cinematográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de estrategias que promuevan la gestión de la información del sector cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Propiedad intelectual
 Realización y producción audiovisual.
 Historia y normativa del cine y el audiovisual
 Apropiación social de contenidos culturales
 Legislación y políticas cinematográficas del orden nacional e internacional
 Estímulos, incentivos para la producción y exhibición cinematográfica
 Análisis estadísticos sector cinematográfico

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines, Administración, Economía, Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	122
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para el desarrollo integral de la actividad cinematográfica nacional y la consolidación del sector en los campos de organización sectorial, producción, y gestión internacional, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar asistencia profesional 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, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 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, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Prestar asistencia técnica en materia del Programa Ibermedia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Prestar asistencia técnica en materia de los acuerdos internacionales cinematográficos suscritos y por suscribir, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Diseñar y orientar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Adelantar los análisis estadísticos y de comportamiento de la actividad cinematográfica (producción, distribución y exhibición), y de las herramientas	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

- para promover la actividad del sector (financiación, gestión, mecanismos de ley), de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Historia del Cine.
Realización y producción audiovisual.
Diseño y Comunicación Visual.
Mercados nacionales e internacionales para la distribución de cine.
Conocimiento de legislación cinematográfica.
Conocimiento de coproducciones cinematográficas
Fondos nacionales e internacionales para la realización de cine independiente.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas, Visuales y	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	124
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la implementación de la Política Pública de Protección y Salvaguardia del Patrimonio y la Memoria Cinematográfica y Audiovisual Colombiana, a través de su preservación, conservación, circulación, formación, investigación, publicación, acceso y apropiación, así como la gestión institucional y la legislación, en el marco del fortalecimiento del Sistema de Información del Patrimonio Audiovisual Colombiano (SIPAC), de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Liderar la formulación, coordinación, gestión y ejecución de las políticas del patrimonio y la memoria del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo del ecosistema en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Orientar las actividades de diseño, concertación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y/o trámites normativos y legislativos relativos al patrimonio y a la memoria del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Liderar la formulación, concertación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias de implementación de la Política de Protección y Salvaguardia del Patrimonio y la Memoria Cinematográfica y Audiovisual Colombiana, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 4. Gestionar los procesos de puesta en valor del patrimonio y la memoria del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, así como de la producción cinematográfica, audiovisual y multimedial relacionadas con los archivos audiovisuales en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Orientar la formulación, concertación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de circulación, distribución, exhibición, promoción, divulgación, apropiación y desarrollo de audiencias del patrimonio y la memoria	

del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los lineamientos definidos.

6. Liderar la formulación, concertación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos de documentación, investigación, publicación, divulgación, acceso y gestión de contenidos e información del patrimonio y la memoria del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los parámetros definidos.
7. Orientar los procesos de formación especializada sobre el patrimonio y la memoria del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Prestar asistencia técnica en materia del patrimonio audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales, con el fin de fortalecer los nodos, los agentes, la institucionalidad, las actividades y la gestión del ecosistema, de acuerdo con los protocolos definidos.
9. Gestionar alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas, territoriales, nacionales e internacionales para promover, impulsar, coordinar y fortalecer los sectores de interés del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los protocolos definidos.
10. Liderar el desarrollo de la Política pública relacionada con el Depósito Legal de Obras cinematográficas y audiovisuales de producción y coproducción del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, para su protección y salvaguardia, así como de los archivos cinematográficos y audiovisuales declarados como patrimonio cultural en cualquier ámbito territorial, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Gestión para la preservación, conservación, circulación, investigación, formación, publicación y acceso al patrimonio y memoria cinematográfica y audiovisual, sonoro y de medios interactivos en medios tradicionales y/o digitales.

Realización, producción y circulación audiovisual, sonora y de medios interactivos en medios tradicionales y/o digitales.

Legislación, políticas y medidas del orden nacional e internacional relacionadas con la preservación, conservación, circulación, acceso y divulgación del patrimonio del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en medios tradicionales y/o digitales.

Gestión de los archivos y de documentación del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en medios tradicionales y/o digitales.

Legislación, políticas y medidas sobre propiedad intelectual en el ámbito audiovisual, sonoro y de medios interactivos de carácter nacional e internacional en medios tradicionales y/o digitales.

Legislación y políticas del orden nacional e internacional relacionadas con las industrias culturales y creativas, así como con el ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en medios tradicionales y/o digitales.

Legislación, políticas y medidas del orden nacional e internacional en materia de protección y salvaguardia del patrimonio y la memoria cinematográfica y audiovisual de los pueblos étnicos y los sectores poblacionales del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos en medios tradicionales y/o digitales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño, Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño, Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Diseño, Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	125
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos de circulación, gobernanza, gestión del conocimiento y producción de contenidos en comunicación y cultura, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar políticas públicas en materia de comunicación sonora, audiovisual y de medios interactivos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Adelantar acciones que fortalezcan la gobernanza del sector de la comunicación, a través del sistema Nacional de Cultura y otras instancias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Adelantar las actividades de planeación y desarrollo de estrategias de investigación y gestión del conocimiento en el campo de la comunicación sonora, audiovisual y de medios interactivos, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Gestionar alianzas interinstitucionales que fortalezcan el sector de creadores de contenidos digitales y audiovisuales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Adelantar las acciones para incentivar la circulación y el diálogo de contenidos mediáticos, procesos, metodologías propias y agentes culturales a nivel internacional, nacional, regional y local, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Adelantar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos y estrategias de circulación, formación de audiencias y apropiación social de contenidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Diseñar e implementar estrategias para la formación y generación de las capacidades de los creadores de contenidos audiovisuales y digitales, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Prestar asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas del área de desempeño, de acuerdo con los parámetros definidos.	



Culturas



9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
11. Participar en reuniones, comités, mesas de concertación y demás espacios estratégicos, de acuerdo con los protocolos definidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Sector audiovisual público, privado y comunitario.
Manejo de metodologías de investigación para medios audiovisuales.
Espacios de Participación y Gobernanza
Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia;	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	132
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales orientadas al fortalecimiento de la creación, producción y gestión de la información y del conocimiento, para el desarrollo integral del ecosistema audiovisual, cinematográfico y de medios interactivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar asistencia profesional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo del ecosistema audiovisual y cinematográfico y de medios interactivos. 2. Brindar asistencia profesional en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y coproducción de proyectos audiovisuales, cinematográficos y de medios interactivos. 3. Aportar elementos profesionales, técnicos y metodológicos en la revisión, análisis y respuestas a las solicitudes para el acceso a instrumentos y mecanismos de fomento a la producción y otras actividades de los agentes del ecosistema audiovisual, cinematográfico y de medios interactivos, de acuerdo con los marcos normativos y legales vigentes. 4. Apoyar la generación de conocimiento sectorial a partir del análisis y procesamiento de información de diferentes fuentes y sistemas de información, tales como el SIREC, y de metodologías de trabajo sectorial e intersectorial. 5. Brindar asistencia profesional en los procesos de articulación y fortalecimiento de los agentes del ecosistema audiovisual, cinematográfico y de medios interactivos, en los campos de la de la creación, producción y gestión de la información y del conocimiento 6. Realizar actividades necesarias para promover, impulsar y coordinar, con instituciones públicas, privadas, territoriales, nacionales e internacionales alianzas estratégicas y sinergias para fortalecer los sectores de interés del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales. 7. Administrar, controlar, hacer seguimiento y evaluar el desarrollo de planes, programas, proyectos, procesos y actividades propias del área.	

8. Apoyar el diseño, formulación y realización de diagnósticos, estudios y/o investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo del ecosistema audiovisual y cinematográfico y de medios interactivos.
9. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
10. Brindar asistencia profesional en los diferentes procesos y procedimientos de la Dirección, que le sean requeridos y/o asignados.
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 ESENCIALES

Producción cinematográfica y audiovisual.
 Manejo de herramientas digitales para la creación y producción audiovisual.
 Gestión de la información y del conocimiento.
 Estímulos e incentivos a la producción audiovisual y cinematográfica a nivel nacional e internacional.
 Mercados nacionales e internacionales para la creación y producción de contenidos.
 Legislación nacional e internacional en medios audiovisuales, cinematográficos y medios interactivos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Publicidad y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	487
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la planeación, implementación, mantenimiento, seguimiento, evaluación y gestión para el fortalecimiento de la Política pública de protección y salvaguardia de la Memoria a través del Sistema de Información del Patrimonio Audiovisual Colombiano, SIPAC, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño e implementación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para el fortalecimiento, consolidación y desarrollo de la memoria y el patrimonio audiovisual colombianos en sinergia con entidades territoriales, comunitarias y agentes de la creación y la industria audiovisual del país, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Participar en la formulación, planeación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Formación del SIPAC, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Contribuir en el desarrollo de los estímulos disponibles en materia de Memoria y Patrimonio Audiovisual Colombianos, tanto en el ámbito nacional como internacional, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Brindar acompañamiento en el cumplimiento del Depósito Legal de Obras Cinematográficas nacionales de Largometraje Bienes de Interés Cultural de la Nación, así como de los cortometrajes colombianos, en conjunto con la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Participar en el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los eventos que impulsen el crecimiento y el acceso del patrimonio cinematográfico, audiovisual, sonoro y multimedial colombianos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Aportar en la generación de conocimiento sobre la protección y salvaguardia del patrimonio audiovisual al interior del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Participar en la sistematización, análisis y reporte de la información que surja de las acciones y productos a su cargo, de acuerdo con los parámetros definidos.	

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Gestión de archivos y documentación en medios tradicionales y/o digitales
Propiedad intelectual
Industrias culturales y creativas
Preservación, conservación y divulgación del patrimonio en medios tradicionales y/o digitales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	470, 473
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias y proyectos para contribuir en el fortalecimiento sectorial, la gestión de alianzas estratégicas y de cooperación y el posicionamiento de los agentes y actividades del ecosistema audiovisual, cinematográfico, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Formular y gestionar proyectos culturales del ámbito audiovisual, cinematográfico, sonoro y de medios interactivos que respondan a las necesidades culturales y sociales de las comunidades, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Participar en la articulación y consolidación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos con las políticas, apuestas misionales y estrategias priorizadas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y el gobierno nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Elaborar y presentar los informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes ministeriales y a requerimientos externos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Efectuar el seguimiento a la gestión y ejecución de las iniciativas, actividades, eventos, programas y proyectos que adelante la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Aportar en los componentes técnico y administrativo para el desarrollo e implementación de las estrategias y enfoques encaminados al fortalecimiento del ecosistema audiovisual, cinematográfico y de comunicación y medios interactivos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Adelantar las acciones de articulación intraministerial, interinstitucional e intersectorial y de comunicación, divulgación y promoción de la gestión de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

7. Generar alianzas institucionales y con los agentes del sector para desarrollar acciones de cooperación, divulgación y promoción del cine, el audiovisual, los contenidos sonoros y de medios interactivos colombianos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.
8. Contribuir en la gestión de relacionamiento nacional e internacional para el posicionamiento de los agentes y del país en el sector audiovisual y cinematográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Diseñar estrategias de divulgación y sinergias para la promoción del cine y el audiovisual colombiano, de los agentes y actividades del ecosistema audiovisual, cinematográfico, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Legislación, política cultural y cinematográfica
Plan Nacional de Cultura
Indicadores de gestión
Régimen de Contratación Pública
Gestión y producción de eventos y actividades culturales.
Formulación, ejecución y evaluación de proyectos culturales y artísticos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Otros Programas Asociados a las Bellas Artes, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía; Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Otros Programas Asociados a las Bellas Artes, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Otros Programas Asociados a las Bellas Artes, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	474
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar e implementar estrategias para el desarrollo integral de los programas étnicos y con enfoques poblacionales y diferenciales del Sistema de Información del Patrimonio Audiovisual Colombiano, SIPAC, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar la planeación, formulación, concertación, desarrollo e implementación de la Política Pública de Patrimonio Audiovisual de los Pueblos Indígenas y del programa Patrimonio Audiovisual Colombiano, Capítulo Pueblos Indígenas, Capítulo Afro y Capítulo Campesino, de acuerdo con las directrices establecidas. 2. Participar en los espacios de diálogo, construcción colectiva y concertación, a partir de los acervos, fondos y archivos del Patrimonio Audiovisual Colombiano en general y en sus diferentes capítulos, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Gestionar la implementación y divulgación de la Política Pública de Patrimonio Audiovisual de los Pueblos Indígenas y del Sistema de Información del Patrimonio Audiovisual Colombiano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Gestionar e implementar la línea de retorno y devolución de los contenidos cinematográficos, audiovisuales y multimediales del Patrimonio Audiovisual Colombiano en sus diferentes capítulos, a las comunidades donde se originaron, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Prestar asistencia técnica a las comunidades en el conocimiento, la comprensión y la apropiación de herramientas técnicas, administrativas, legales y conceptuales para la gestión de sus acervos, la formulación de proyectos y su circulación y acceso, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Aportar en la generación de conocimiento sobre la protección y salvaguardia del patrimonio audiovisual al interior del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

7. Contribuir en la sistematización, análisis y reporte de las acciones y productos relacionados con el Sistema de Información del Patrimonio Audiovisual Colombiano, SIPAC, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Legislación, política cultural, cinematográfica, étnica y poblacional
Gestión de proyectos
Indicadores de gestión
Gestión y producción de eventos y actividades culturales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Otros Programas asociados a las Bellas Artes, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Culturas



Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Otros Programas asociados a las Bellas Artes, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación; Otros Programas asociados a las Bellas Artes, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	475
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos para el desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional y la circulación, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades necesarias para la formulación, gestión, ejecución y seguimiento de los temas administrativos y de planeación para el desarrollo de la industria cinematográfica y de la circulación, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Aportar en el diseño e implementación de estrategias que optimicen los resultados del desarrollo de la industria cinematográfica y la circulación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Diseñar e implementar mecanismos de medición, seguimiento y mejoramiento de planes, programas y proyectos para el desarrollo de la industria cinematográfica y de la circulación, de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. 4. Emitir conceptos y recomendaciones para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos relacionados con el desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional y la circulación, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el marco del desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional y la circulación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información relacionada con el desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional y la circulación, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Legislación, política cultural y cinematográfica	

Diseño y formulación de programas y proyectos de circulación para el sector cinematográfico.
Indicadores de gestión
Gestión y producción de eventos y actividades culturales.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	469, 471, 472, 489, 490, 491
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades relacionadas con la creación, producción y formación, la gestión de la información y la organización sectorial cinematográfica y audiovisual, de acuerdo con los procedimientos establecido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones para la formulación y ejecución de estrategias encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Contribuir en la planeación, ejecución y seguimiento a los procesos, iniciativas y estrategias de fomento, creación, producción y acceso del sector cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Participar en los procesos de ejecución y seguimiento a los procesos de formación en producción dirigidos a los agentes del sector cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Adelantar las actividades de planeación, ejecución, desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos asociados a la gestión de la información del sector cinematográfico y audiovisual, el mantenimiento y desarrollo de los aplicativos y los sistemas de información, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Contribuir en el diseño y ejecución de procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación y a la producción cinematográfica y audiovisual, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Efectuar acciones para la implementación, desarrollo y seguimiento a los planes, programas y proyectos relacionados con la organización sectorial y el fortalecimiento de iniciativas con asociaciones, agremiaciones y agentes del sector cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Contribuir en la ejecución y seguimiento del presupuesto destinado a los programas y proyectos de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Propiedad intelectual
 Realización y producción audiovisual.
 Historia y normativa del cine y el audiovisual
 Apropiación social y formación de contenidos culturales
 Legislación y políticas cinematográficas del orden nacional e internacional
 Estímulos, incentivos para la producción y exhibición cinematográfica
 Análisis estadísticos sector cultura
 Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Artes	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Plásticas, Visuales y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	479
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar actividades relacionadas con la planeación, desarrollo y modernización de los aplicativos en línea y de los sistemas de información de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con las necesidades institucionales identificadas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación e implementación de los desarrollos de aplicaciones y funcionalidades de los aplicativos en línea y sistema de información de la Dirección Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los criterios técnicos y lineamientos institucionales definidos. 2. Efectuar el seguimiento a las pruebas técnicas para la entrega de las aplicaciones y funcionalidades desarrolladas e informar las inconsistencias, errores, alertas, impactos y demás novedades identificadas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Adelantar las acciones necesarias para la puesta en producción de las aplicaciones y funcionalidades desarrolladas y elaborar la documentación técnica de soporte, de acuerdo con los criterios institucionales definidos. 4. Adelantar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo y soporte técnico de los aplicativos en línea y sistema de información de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios relacionados con desarrollos de aplicaciones y funcionalidades de los aplicativos en línea y sistema de información, en articulación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	

7. Contribuir en la ejecución y seguimiento del presupuesto destinado a los programas y proyectos de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
 Normatividad en materia de Tecnologías de la información y la comunicación -TIC.
 Política de Gobierno Digital
 Metodologías de Gestión de proyectos
 Metodologías ágiles para desarrollo de software
 Gestión de requerimientos
 Ciclo de vida del desarrollo de software
 Gestión del conocimiento
 Lenguajes de Programación
 Gestión de código fuente
 Manejo de Bases de Datos
 Administración de Sistemas Operativos
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	481
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para el fortalecimiento de los procesos, medios, colectivos y agentes de comunicación de las poblaciones negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas encaminadas al fortalecimiento de los procesos de comunicación de las poblaciones negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Diseñar, implementar y evaluar estrategias de formación con organizaciones, medios, colectivos y agentes de comunicación de las poblaciones negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Diseñar, implementar y evaluar estrategias y procesos relacionados con el fomento a la creación, producción y circulación de contenidos mediáticos culturales con las poblaciones negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Prestar asistencia técnica a los pueblos negros, afrodescendientes, raizales y palenqueros, en materia de solicitudes y demandas del campo de la comunicación y la cultura, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 5. Participar en representación del Ministerio, en los espacios de concertación del gobierno nacional con las poblaciones negras, afrodescendientes, raizales y palenqueras, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Gestionar alianzas y recursos de cooperación para el desarrollo de programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos, medios, colectivos y agentes de comunicación de las poblaciones negras, afrodescendientes, raizales y	

palenqueras del país con enfoque intercultural y de dialogo social, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar las actividades de diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de gestión del conocimiento e investigación del sector de la comunicación étnica, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 8. Contribuir en el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas, dirigidas a las poblaciones negras, afrodescendientes, raizales, palenqueras y otras del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 10. Elaborar y presentar los informes sobre los procesos y actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Propiedad intelectual Normatividad sobre comunicaciones, radio, televisión, medios interactivos y nuevas tecnologías. Medios de comunicación y procesos comunicativos. Gestión cultural Apropiación social de contenidos culturales Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



Culturas



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	482, 488
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de diseño, planeación estratégica, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de comunicación y cultura para el fortalecimiento de los procesos, medios y plataformas de comunicación pública, comunitaria y ciudadana, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas de comunicación y cultura encaminadas al fortalecimiento del sector sonoro y de medios de comunicación pública, comunitaria y ciudadana, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias de fortalecimiento del sector sonoro y de medios de comunicación pública, comunitaria y ciudadana, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Aportar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias y procesos relacionados con el fomento a la creación y producción de contenidos mediáticos culturales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Adelantar las actividades de diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos y estrategias relacionados con el fomento a la circulación de contenidos mediáticos culturales, apropiación y formación de audiencias, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Efectuar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias de fortalecimiento de la gobernanza del sector de comunicación y cultura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Adelantar el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de gestión del conocimiento e investigación del sector sonoro y de medios de comunicación pública, comunitaria y ciudadana, de acuerdo con los parámetros definidos. 7. Contribuir en el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
9. Participar en reuniones, comités, mesas de concertación y demás espacios estratégicos, de acuerdo con los protocolos definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre los procesos y actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
 Normatividad sobre radiodifusión sonora en Colombia
 Propiedad intelectual
 Apropiación social de contenidos culturales
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	483
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias encaminadas al fortalecimiento de los procesos, medios, colectivos y agentes de comunicación de diversas poblaciones del país, con enfoque diferencial, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos con enfoque diferencial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias de formación con organizaciones, medios, colectivos y agentes de comunicación de diversas poblaciones del país, con enfoque diferencial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar las actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación de las estrategias y procesos relacionados con el fomento a la creación, producción y circulación de contenidos mediáticos culturales con diversas poblaciones del país, con enfoque diferencial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Participar en la articulación interinstitucional de políticas, planes, programas y proyectos de comunicación y cultura con diversas poblaciones del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Gestionar alianzas y recursos de cooperación para el desarrollo de programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos, medios, colectivos y agentes de comunicación de diversas poblaciones del país, con enfoque diferencial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de gestión del conocimiento e investigación del sector de la comunicación con diversas poblaciones, de acuerdo con los parámetros definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

7. Efectuar seguimiento a la ejecución del presupuesto destinado a los programas y proyectos de fortalecimiento de los procesos, medios, colectivos y agentes de comunicación de diversas poblaciones del país, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
9. Participar en reuniones, comités, mesas de concertación y demás espacios estratégicos, de acuerdo con los protocolos definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
 Propiedad intelectual
 Historia del cine y el audiovisual
 Apropiación social de contenidos culturales
 Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	484
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para fortalecer la línea de cultura digital con enfoque territorial y diferencial y la gestión del conocimiento en el campo de la comunicación y la cultura, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar el diseño y desarrollo de mapeos, caracterizaciones, análisis de contexto, diagnósticos e investigaciones para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de cultura digital con enfoque territorial y diferencial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Adelantar las acciones necesarias para impulsar el desarrollo y fomento de investigaciones en materia de cultura digital con enfoque territorial y diferencial, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Efectuar las actividades necesarias para el desarrollo y fomento de sistematizaciones de los procesos de comunicación y cultura, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. 4. Participar en la creación de lineamientos de gestión del conocimiento, incorporando elementos teóricos, metodológicos y técnicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Participar en el diseño y ejecución de estrategias de fortalecimiento de la gobernanza del sector y el ecosistema de medios interactivos y los procesos creativos, en articulación con otras dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Aportar elementos conceptuales y metodológicos para el diseño de convocatorias públicas en el campo de la cultura digital con enfoque territorial y diferencial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 8. Participar en reuniones, comités, mesas de concertación y demás espacios estratégicos, de acuerdo con los protocolos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
Políticas de Cultura Digital
Medios interactivos.
Investigación en comunicación y cultura.
Gestión del conocimiento.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales;

EXPERIENCIA

Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	485
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para fortalecer la línea de Comunicación, Infancia y juventud y la gestión del conocimiento en el campo de la comunicación y la cultura, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar el diseño y desarrollo de mapeos, caracterizaciones, análisis de contexto, diagnósticos e investigaciones para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de Comunicación, Infancia y juventud, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Adelantar las acciones necesarias para impulsar el desarrollo y fomento de investigaciones en materia de Comunicación, Infancia y juventud, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Efectuar las actividades necesarias para el desarrollo y fomento de sistematizaciones de los procesos de comunicación y cultura, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. 4. Participar en la creación de lineamientos de gestión del conocimiento, incorporando elementos teóricos, metodológicos y técnicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Participar en el diseño y ejecución de estrategias de fortalecimiento de la gobernanza del sector, en articulación con otras dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Aportar elementos conceptuales y metodológicos para el diseño de convocatorias públicas en el campo de la Comunicación, Infancia y juventud, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 8. Participar en reuniones, comités, mesas de concertación y demás espacios estratégicos, de acuerdo con los protocolos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Políticas culturales de infancia y juventud Medios de comunicación y procesos comunicativos. Investigación en comunicación y cultura. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Educación.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	486
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas, proyectos y estrategias para fortalecer los procesos de comunicación comunitaria, ciudadana y campesina y la gestión del conocimiento en el campo de la comunicación y la cultura, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar el diseño y desarrollo de mapeos, caracterizaciones, análisis de contexto, diagnósticos e investigaciones para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos de comunicación comunitaria, ciudadana y campesina, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Adelantar las acciones necesarias para impulsar el desarrollo y fomento de investigaciones en materia de comunicación comunitaria, ciudadana y campesina, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Efectuar las actividades necesarias para el desarrollo y fomento de sistematizaciones de los procesos de comunicación y cultura, conforme a los lineamientos institucionales establecidos. 4. Participar en la creación de lineamientos de gestión del conocimiento, incorporando elementos teóricos, metodológicos y técnicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Participar en el diseño y ejecución de estrategias de fortalecimiento de la gobernanza del sector, en articulación con otras dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 6. Aportar elementos conceptuales y metodológicos para el diseño de convocatorias públicas en el campo de la comunicación comunitaria, ciudadana y campesina, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 8. Participar en reuniones, comités, mesas de concertación y demás espacios estratégicos, de acuerdo con los protocolos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Políticas culturales con enfoque diferencial Medios de comunicación y procesos comunicativos. Investigación en comunicación y cultura. Gestión del conocimiento.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	492, 493, 494
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones que permitan el desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional, la circulación y distribución de contenidos nacionales, su apropiación social y el fortalecimiento de la formación de públicos, conforme a los lineamientos y metas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar las acciones para la formulación y ejecución de estrategias encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional, en alineación con las políticas institucionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 2. Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias que promuevan procesos, alianzas estratégicas y desarrollo de iniciativas de circulación de contenidos de mérito cultural, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de la circulación alternativa del cine y el audiovisual colombiano para el acceso y la diversidad cultural, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Adelantar las acciones necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento, difusión y evaluación de los planes, programas y proyectos de circulación, distribución, exhibición, promoción, apropiación y desarrollo de audiencia en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Contribuir en el diseño y ejecución de estrategias para el otorgamiento de estímulos a la circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales de especial mérito cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Adelantar las acciones de implementación, desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la formación de públicos y la mediación de audiencias, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Contribuir en los trámites normativos para la circulación del cine y el audiovisual, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8. Efectuar seguimiento a la ejecución del presupuesto destinado a los programas y proyectos nacionales e internacionales de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Historia del Cine y el audiovisual
 Legislación, política cultural y propiedad intelectual cinematográfica y audiovisual
 Diseño de programas y proyectos de circulación para el sector cinematográfico.
 Diseño de programas y proyectos de apropiación social de contenidos cinematográficos y audiovisuales.
 Presupuesto Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	495
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de protección y salvaguardia del Acervo cinematográfico, audiovisual y multimedial del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, tanto analógico como digital, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades relacionadas con la conservación, preservación, documentación, difusión, circulación y acceso a los contenidos del Acervo cinematográfico, audiovisual, sonoro, y multimedial del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 2. Contribuir en la búsqueda, ubicación y levantamiento de la información de los contenidos cinematográficos, audiovisuales, sonoros, y multimediales producidos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Administrar la documentación audiovisual de los contenidos del Acervo y del Banco de Contenidos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Adelantar los procesos de búsqueda, ubicación y levantamiento de la información relacionada con la titularidad de derechos patrimoniales del Acervo cinematográfico, audiovisual, sonoro y multimedial del Ministerio con el objetivo de lograr su circulación y acceso, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Gestionar, implementar, mantener, hacer seguimiento y evaluar las condiciones técnicas medioambientales, funcionales, operativas y conceptuales, así como las de procesamiento y análisis de datos del Acervo y del Banco de Contenidos del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Contribuir en el diseño, actualización, divulgación, validación y apropiación de procesos, procedimientos, manuales y guías, para la gestión de archivos y soportes no convencionales, especiales, cinematográficos, audiovisuales, sonoros y multimediales del Acervo y del banco de Contenidos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

7. Aportar en la generación de conocimiento sobre la protección y salvaguardia del patrimonio audiovisual al interior del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. De acuerdo con los protocolos definidos
8. Aportaren la devolución y retorno de contenidos del Acervo del Ministerio a las comunidades en donde se originaron las producciones audiovisuales
9. Contribuir en la sistematización, análisis y reporte de la información relacionada con las acciones desarrolladas en materia de conservación, preservación, documentación, difusión, circulación y acceso a los contenidos del Acervo cinematográfico, audiovisual, sonoro, y multimedial del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
 Propiedad intelectual
 Historia del cine y el audiovisual
 Apropiación social de contenidos culturales
 Preservación, conservación, circulación y acceso del Patrimonio Audiovisual
 Manejo de Sistemas de Información y herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	496, 497, 498, 499
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la formulación, gestión y seguimiento integral a los planes, programas, proyectos, iniciativas y actividades, facilitando su articulación con las políticas y estrategias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar la formulación, gestión, implementación, seguimiento y evaluación de iniciativas y proyectos en el ámbito audiovisual, cinematográfico, sonoro y de medios interactivos que respondan a las necesidades culturales y sociales de las comunidades y del sector, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Contribuir en la articulación y consolidación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos con las políticas, apuestas misionales y estrategias priorizadas por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y el gobierno nacional, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Participar en el desarrollo de las estrategias de fomento y fortalecimiento sectorial con enfoque poblacional y étnico a nivel nacional y territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Contribuir en la revisión, análisis y respuesta a las solicitudes para el acceso a instrumentos y mecanismos de fomento a la creación, la producción, la circulación y otras actividades de los agentes del ecosistema audiovisual, cinematográfico y de medios interactivos, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Contribuir en la ejecución de las iniciativas, actividades, eventos, programas y proyectos que adelante la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Generar alianzas institucionales y con los agentes del sector para desarrollar acciones de fortalecimiento, fomento, estímulos y apropiación del cine, el audiovisual, los contenidos sonoros y de medios interactivos colombianos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	

7. Brindar asistencia técnica y administrativo en el desarrollo e implementación de las estrategias, convocatorias de estímulos y apropiación de enfoques de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.
8. Elaborar y presentar informes relacionados con la formulación, gestión, implementación, seguimiento y evaluación de iniciativas y proyectos en el ámbito audiovisual, cinematográfico, sonoro y de medios interactivos, de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Legislación, política cultural y cinematográfica
Plan Nacional de Cultura
Indicadores de gestión
Régimen de Contratación Pública
Gestión y producción de eventos y actividades culturales.
Formulación, ejecución y evaluación de proyectos culturales y artísticos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	32
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el diseño, planeación estratégica, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de comunicación y cultura con enfoque diferencial y territorial, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas de comunicación y cultura para el fortalecimiento del sector audiovisual con enfoque diferencial y territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Diseñar e implementar estrategias de formación audiovisual con enfoque diferencial y territorial, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos. 3. Diseñar e implementar estrategias y procesos relacionados con el fomento a la creación y producción de contenidos audiovisuales con enfoque diferencial y territorial, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar las actividades de diseño, implementación, seguimiento y evaluación de los procesos y estrategias relacionados con el fomento a la circulación de agentes y contenidos audiovisuales, convergentes e interactivos con enfoque diferencial y territorial, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Contribuir en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de estrategias de fortalecimiento de la gobernanza del sector de comunicación y cultura, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Contribuir en el diseño, ejecución y seguimiento de las estrategias de gestión del conocimiento e investigación del sector audiovisual, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Prestar asistencia técnica en el diseño, ejecución y seguimiento de las convocatorias públicas del área de desempeño, de acuerdo con los parámetros definidos.	

8. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre los procesos y actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Participar en reuniones, comités, mesas de concertación y demás espacios estratégicos, de acuerdo con los protocolos definidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
Sistema Nacional de Cultura.
Plan Nacional de Desarrollo.
Apropiación social de contenidos culturales
Políticas públicas con enfoque étnico
Enfoque diferencial
Presupuesto Público
Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales y Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales y Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología y Artes Liberales y Artes Plásticas, Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	477
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las actividades orientadas a la gestión de los procesos de producción cinematográfica y la gestión de la información y documental, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la captura, ingreso y actualización de los procesos asociados al fomento cinematográfico y audiovisual del sistema de información, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Contribuir en las actividades de divulgación y atención de consultas de usuarios internos y externos sobre los temas asociados al fomento cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 3. Contribuir en la recopilación y estandarización de los criterios para la gestión de la información relacionada con el fomento cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con parámetros definidos. 4. Administrar los repositorios de información de fomento cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos. 5. Contribuir en la ejecución y seguimiento del presupuesto destinado a los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Gestionar la documentación asociada al fomento cinematográfico y audiovisual, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura Propiedad intelectual Realización y producción audiovisual. Historia y normativa del cine y el audiovisual Apropiación social y formación de contenidos culturales Legislación y políticas cinematográficas del orden nacional e internacional Estímulos, incentivos para la producción y exhibición cinematográfica	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Análisis estadísticos sector cultura Gestión de la Información Presupuesto Público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	478
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de gestión administrativa para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el desarrollo de las actividades planeación y ejecución de los contratos y convenios de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos. 2. Contribuir en el levantamiento de información sobre los planes, programas y proyectos implementados por la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales destinados a comisiones, viáticos y tiquetes de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos y gestionar el trámite correspondiente en el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Gestionar las solicitudes de los eventos y actividades de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos ante el operador logístico del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y efectuar el trámite de legalización correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar el trámite de liquidación de los convenios y contratos de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos. 6. Atender las solicitudes de información, prestar asistencia técnica y emitir conceptos relacionados con la gestión administrativa de la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 7. Elaborar y presentar los informes ejecutivos del área de desempeño, facilitando la toma de decisiones informadas basadas en datos precisos y actualizados, de acuerdo con los parámetros establecidos.	

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Régimen de Contratación Pública
Presupuesto Público
Diseño de indicadores y controles de gestión
Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Educación, Derecho y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Educación, Derecho y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Educación, Derecho y Afines; Administración.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	501
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la gestión administrativa y financiera, para el desarrollo óptimo y eficiente de planes, programas y proyectos culturales de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades necesarias para la contratación de personal y servicios para la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos. 2. Contribuir en la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando que todas las partes involucradas respeten los términos acordados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Efectuar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Contribuir en el seguimiento, supervisión y levantamiento de información sobre los programas y proyectos que implementa la dependencia, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Participar en la formulación y seguimiento de los indicadores de la Dirección y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Participar en el desarrollo de auditorías internas y externas, garantizando la transparencia y responsabilidad en la gestión financiera del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Elaborar informes ejecutivos al superior inmediato, facilitando la toma de decisiones informadas basadas en datos precisos y actualizados, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura Régimen de Contratación Pública	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Gestión de proyectos Formulación y seguimiento de Indicadores	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Educación, Derecho y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Educación, Derecho y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Educación, Derecho y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	209
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y brindar asistencia técnica a los procesos de gestión y desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional, la circulación y distribución de contenidos nacionales, su apropiación social y el fortalecimiento de la formación de públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar soporte técnico en las actividades relacionadas con el otorgamiento de estímulos a la circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales de especial mérito cultural, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el desarrollo de las actividades de circulación, distribución, exhibición, promoción, apropiación y desarrollo de audiencias, en entornos tradicionales y/o digitales y mantener actualizada la información correspondiente, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Apoyar la organización, gestión, inventario, ejecución y transferencia documental del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Realizar actividades de gestión de la información, del conocimiento y el archivo de los procesos y actividades a su cargo o que le sean asignados. 5. Apoyar las actividades necesarias para promover, impulsar y coordinar, con instituciones públicas, privadas, territoriales, nacionales e internacionales, alianzas estratégicas para fortalecer la circulación, distribución, exhibición, promoción, apropiación y desarrollo de audiencias, en entornos tradicionales y/o digitales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar los trámites normativos para la circulación del cine y el audiovisual, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Brindar apoyo técnico en el diseño e implementación de procesos, procedimientos, métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Legislación, política cultural y cinematográfica
Gestión y producción de eventos y actividades culturales.
Atención al usuario.
Herramientas digitales de ofimática, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	No requiere

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Diseño, Artes Plásticas, Visuales y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	252
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE AUDIOVISUALES, CINE Y MEDIOS INTERACTIVOS	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Técnico
Código:	0100
Grado:	20
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	48
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la formulación e implementación de políticas públicas, planes y estrategias para el fortalecimiento de los ecosistemas culturales y creativos, en articulación con actores institucionales, sociales y comunitarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y apoyar al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa en la formulación e implementación de políticas y estrategias que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país. 2. Liderar y apoyar procesos participativos de innovación pública en los campos cultural y creativo para el diseño, formulación, implementación, seguimiento, evaluación y divulgación de políticas, marcos regulatorios, planes, programas y proyectos relacionados con la Economía Cultural y Creativa, así como con el fomento y promoción de la diversidad de las expresiones culturales y creativas en línea con las particularidades territoriales. 3. Diseñar y proponer al Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa en coordinación con los órganos y entidades correspondientes las políticas, normas, planes, programas, estrategias y acciones para la apropiación de la ciencia, tecnología e innovación en el ámbito de su competencia y para el fortalecimiento de los sectores artísticos y culturales que forman parte de la Economía Cultural y Creativa. 4. Diseñar, implementar y realizar seguimiento a estrategias para el fortalecimiento, protección y promoción del régimen de propiedad intelectual en los ámbitos de competencia del Viceministerio y las entidades competentes. 5. Liderar y apoyar, en articulación con las instancias competentes, el diseño e implementación de marcos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la institucionalidad pública y privada para el desarrollo integral del sector cultura y la Economía Cultural y Creativa, así como la promoción de las organizaciones y empresas culturales, e industrias creativas.	

6. Diseñar, implementar y fortalecer, al interior del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y en articulación con otras entidades, sistemas y fuentes de información primarias y secundarias, que permitan la consolidación de una plataforma de conocimiento actualizada sobre los sectores culturales y creativos.
7. Promover, orientar, divulgar y adelantar el desarrollo de investigaciones y espacios de análisis para el estudio y caracterización de las condiciones y dinámicas de los ecosistemas culturales y creativos del país, así como de la demanda nacional e internacional de bienes y el impacto de la cultura y la creatividad sobre el ecosistema de valor.
8. Diseñar, implementar, apoyar y realizar seguimiento a estrategias de comunicación y promoción que contribuyan al posicionamiento de la política de Economía Cultural y Creativa en las agendas del sector público y privado, en articulación con las entidades que forman parte del Consejo Nacional de Economía Cultural, Creativa y de Saberes.
9. Generar y divulgar lineamientos técnicos, así como asesorar y asistir técnicamente a las diferentes áreas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y entidades públicas y privadas, en el desarrollo de acciones, programas, proyectos o estrategias enfocados en el sector cultural y creativo y/o la consolidación y escalamiento de la masa crítica empresarial de los sectores de la Economía Cultural y Creativa.
10. Liderar, gestionar y promover procesos de asistencia técnica a los diferentes agentes de los ecosistemas culturales y creativos mediante oferta de formación, asesoría, acompañamiento y promoción que contribuya a la creación de empresas y organizaciones culturales y creativas y el fortalecimiento de los procesos existentes.
11. Impulsar, promover, realizar seguimiento y brindar asistencia técnica para el diseño e implementación de estrategias que promuevan la cultura y la creatividad en los territorios, tales como Agendas Creativas y Territorios culturales, creativos y de los saberes o la creación de infraestructura cultural por parte de actores públicos y privados.
12. Apoyar, asesorar y dar lineamientos técnicos a las entidades competentes y áreas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes para la implementación de políticas de educación formal y no formal, orientadas a la garantía de derechos culturales, la promoción del emprendimiento cultural, la formación de públicos y el desarrollo de competencias propias del saber artístico, cultural y tecnológico en todos los niveles educativos.
13. Apoyar y asesorar a las instituciones competentes en la definición de lineamientos de política y en la identificación de brechas de capital humano con el fin de contribuir al emprendimiento cultural y al fortalecimiento de la economía creativa.
14. Liderar la gestión y oferta de recursos, oportunidades y mecanismos de financiación por medio de fuentes públicas y privadas, para el desarrollo y fortalecimiento de los sectores culturales y creativos, en articulación con otras

- áreas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, así como entidades públicas y privadas de diversa índole.
15. Apoyar al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Economía Cultural y Creativa, así como en las acciones, instancias u organismos de articulación intersectorial e interinstitucional requeridas para la inclusión y el fortalecimiento de los componentes culturales y creativos en las políticas públicas del Gobierno Nacional.
 16. Apoyar la generación de alianzas público-privadas que contribuyan a fortalecer el emprendimiento cultural en los diferentes niveles territoriales.
 17. Diseñar, promover, apoyar la implementación y realizar seguimiento a estrategias que fortalezcan la circulación del sector cultural y creativo mediante la formación de públicos; la consolidación y apertura de mercados y canales de circulación; la generación de espacios de intercambio (ruedas de negocios, ferias y mercados); la generación de redes; la promoción de nuevas tecnologías; el apoyo y creación de procesos de intermediación y la consolidación de circuitos a nivel nacional e internacional.
 18. Promover, en articulación con la oficina de Asuntos Internacionales y las entidades competentes, el desarrollo de estrategias para la internacionalización del sector cultural y creativo, buscando la consolidación de circuitos, la generación de redes internacionales y la identificación de nuevos mercados, así como la creación e implementación de estrategias para la cooperación internacional.
 19. Apoyar la creación de estrategias para la generación de cruces intersectoriales de los ecosistemas de valor del sector cultural y creativo, así como la generación de relaciones con otros sectores que fomenten nuevos canales de creación, producción, circulación y apropiación.
 20. Generar y promover espacios y plataformas que promuevan la movilidad y visibilización de artistas y profesionales de la cultura en el ámbito nacional e internacional.
 21. Promover y liderar la implementación de las recomendaciones realizadas por instancias consultivas y organismos internacionales de diversa índole en relación con los ámbitos de competencia del Viceministerio de las Artes y la Economía Cultural y Creativa.
 22. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Legislación y reglamentación de Economías Culturales y Creativas.
 Gerencia Pública.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Enfoques diferenciales y de derechos culturales

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Gestión cultural con enfoque territorial y comunitario Estrategias de mercadeo Innovación social Planeación estratégica. Régimen de Contratación estatal. Presupuesto Público. Administración del Talento Humano. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas,	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	22
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, conceptuar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos a cargo del Viceministerio, en observancia de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y estrategias a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Desarrollar e implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de los programas y proyectos institucionales a cargo de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Representar a la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los protocolos definidos. 5. Generar e implementar estrategias y herramientas que contribuyan en la gestión del conocimiento de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Orientar el diseño e implementación de planes, programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de los sectores artísticos y culturales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Supervisar los convenios, contratos, procesos y actos administrativos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios. Estructura del Estado. Plan Nacional de Desarrollo. Formulación y evaluación de políticas públicas y proyectos. Gerencia Pública. Régimen de Contratación Pública Presupuesto Público. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	76
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, implementación y seguimiento de políticas, estrategias y proyectos que reconozcan, fortalezcan y articulen los Territorios Creativos, Bioculturales y de los Saberes, promoviendo la innovación pública, el ejercicio de los derechos culturales, el fomento de las economías culturales y populares, y la gestión territorial participativa y diferencial, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar el diseño, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la Economía Cultural y Creativa, la protección y fomento de la diversidad de las expresiones culturales en Colombia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Diseñar y proponer normas, planes, programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de los sectores artísticos y culturales que forman parte de la Economía Cultural, Creativa y de los saberes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Asesorar la formulación e implementación de marcos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la institucionalidad pública, comunitaria y privada para el desarrollo integral del sector cultura y la Economía Cultural y Creativa, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 4. Aportar elementos técnicos para el diseño e implementación de estrategias que promuevan la cultura y la creatividad en los territorios y la creación y sostenibilidad de infraestructura cultural por parte de actores públicos, comunitarios y privados, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Asesorar técnicamente a instituciones competentes en la definición de lineamientos de política y en la identificación de brechas de capital humano, con el fin de fortalecer los ecosistemas culturales, los procesos de formación y el emprendimiento cultural en los territorios, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

6. Gestionar, en articulación con otras áreas del Ministerio y actores del sector público y privado, oportunidades, recursos y mecanismos de financiación para el fortalecimiento de los sectores culturales, creativos y populares, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Orientar la gestión de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Economía Cultural, Creativa y de Saberes, así como participar en espacios, instancias y organismos de articulación intersectorial e interinstitucional relacionados con la inclusión de la cultura y los saberes en las políticas públicas del Gobierno Nacional, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Elaborar y presentar informes técnicos, de seguimiento y de resultados sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y criterios establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Legislación y reglamentación de Economías Culturales y Creativas.
 Formulación e implementación de políticas e instrumentos de regulación en el sector cultural y creativo.
 Fuentes y esquemas de financiación y estímulo a la cultura y la creatividad.
 Plan Nacional de Desarrollo
 Economía Popular
 Gestión cultural con enfoque territorial y comunitario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología y Artes Liberales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	82
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación, diseño y gestión de políticas, planes, programas y estrategias orientadas al fortalecimiento y sostenimiento de las economías culturales y populares, mediante la consolidación de procesos de gestión del conocimiento, gestión de redes colaborativas y desarrollo de capacidades institucionales y comunitarias, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar en el diseño y ejecución de políticas, planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías culturales y populares, promoviendo procesos de gestión del conocimiento y capacidades comunitarias, en coordinación con actores del sector cultural a nivel territorial y nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Asesorar técnicamente a entidades públicas del orden nacional y territorial en la formulación de lineamientos estratégicos y acciones para el cierre de brechas de capital humano, con énfasis en el fortalecimiento de las capacidades locales vinculadas a las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 3. Orientar la implementación de estrategias para la articulación y fortalecimiento de redes colaborativas, espacios de intercambio de saberes y experiencias en torno a las culturas, las artes y los saberes, con enfoque territorial y comunitario, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Brindar asistencia técnica y acompañamiento especializado a instituciones, organizaciones y agentes culturales para el desarrollo de procesos formativos, diagnósticos participativos y estrategias de sostenibilidad económica, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos. 5. Aportar elementos conceptuales y técnicos en los procesos de planeación, implementación y seguimiento de estrategias territoriales orientadas al reconocimiento, visibilización y fortalecimiento de las expresiones culturales diversas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

6. Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con la secretaría técnica del Consejo Nacional de Economía Cultural y Creativa, así como las acciones, instancias y organismos de articulación intersectorial e interinstitucional para la inclusión y el fortalecimiento del sector de las culturas, las artes y los saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Supervisar los convenios, contratos y procesos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.
8. Contribuir en el trámite de liquidación de los convenios y contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
Legislación y reglamentación de Economías Culturales y Creativas.
Formulación e implementación de políticas e instrumentos de regulación en el sector cultural y creativo.
Plan Nacional de Desarrollo
Economía Popular
Gestión cultural con enfoque territorial y comunitario
Cooperativismo y asociatividad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	593
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las acciones relacionadas con la planeación estratégica y la gestión administrativa y financiera de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar el seguimiento y evaluación continua de los programas, proyectos, indicadores y metas de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Orientar la Planeación Estratégica de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, generando instrumentos de seguimiento y evaluación que, permitan la adecuada gestión de los proyectos y metas asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Efectuar el seguimiento a la gestión administrativa de la Dirección y generar los informes requeridos y las alertas necesarias, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Elaborar los informes de gestión, planeación y aquellos requeridos por los entes de control y demás instancias, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Contribuir en los procesos de mejora continua, enmarcados en los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Revisar los documentos de los proyectos estratégicos asignados y emitir los lineamientos técnicos correspondientes, asegurando la alineación con los objetivos institucionales y los estándares establecidos. 7. Contribuir en el desarrollo de auditorías internas y externas y elaborar los planes de mejoramiento correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. 8. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento y elaborar los reportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	

9. Atender las solicitudes y requerimientos en materia de la planeación estratégica y cumplimiento de metas e indicadores de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, solicitados por el Congreso de la República y demás entidades del orden nacional, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
 Formulación y evaluación de proyectos
 Indicadores de gestión y de resultados
 Gestión del conocimiento e innovación
 Planeación estratégica
 Régimen de Contratación Pública
 Presupuesto Público
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	594
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las acciones relacionadas con la gestión del conocimiento, las líneas de investigación colaborativa, la formación y divulgación de los programas y proyectos de sostenibilidad de las economías culturales, populares y comunitarias en los territorios bioculturales priorizados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Liderar el diseño, formulación, implementación y evaluación de las políticas públicas, las estrategias y los contenidos en materia de economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 2. Orientar las acciones con la formulación e implementación de la Políticas Públicas en materia de Economías Culturales, Populares y Comunitarias, de acuerdo con la normatividad vigente y Lineamientos definidos. 3. Diseñar e implementar los programas y proyectos necesarios para la actualización continua del observatorio de economías culturales, populares y comunitarias y el fortalecimiento de las redes nacionales e internacionales de observatorios de economía cultural en los que participe la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Estructurar y desarrollar los enfoques, contenidos, metodologías y herramientas pedagógicas de procesos formativos que contribuyan a fortalecer las economías culturales y populares, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Mantener actualizada la información de todos los procesos a cargo de la dirección, facilitando la gestión de conocimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con la secretaría técnica del Consejo Nacional de Economía Cultural y Creativa, así como las acciones, instancias y organismos de articulación intersectorial e interinstitucional para la inclusión y el fortalecimiento del sector de las culturas, las artes y los saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

7. Diseñar, implementar y efectuar seguimiento a las estrategias de comunicación y promoción de las economías culturales, populares y comunitarias en las agendas del sector público y privado, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Proponer, estructurar, monitorear y evaluar los procesos investigativos sobre economía y cultura en ámbitos locales, regionales y/o nacionales, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Adelantar las acciones necesarias para enriquecer la cuenta satélite de cultura con información de las economías populares y comunitarias, en coordinación con las entidades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Gerencia Pública.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Investigación.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Gestión del conocimiento, formación e innovación.
 Planeación estratégica.
 Economía Popular

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	597
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar acciones para la generación de modelos sostenibles de economías populares, mediante el desarrollo de estrategias culturales de gobernanza, reconocimiento, formación, fortalecimiento y asociatividad en los territorios, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar estrategias de promoción, seguimiento y asistencia técnica que fortalezcan de manera sostenible las economías culturales, populares y comunitarias del sector de las culturas, las artes y los saberes, desde una perspectiva territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Contribuir en la implementación de estrategias para generar cruces intersectoriales en los ecosistemas de valor del sector de las culturas, las artes y los saberes, así como la relación con otros sectores que promuevan nuevos canales de creación, producción, circulación y apropiación, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Diseñar enfoques, programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de las economías familiares, vecinales, comunitarias y regionales, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos. 4. Orientar los procesos de asistencia técnica dirigidos a diferentes agentes del sector de las culturas, las artes y los saberes, para consolidar las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Orientar enfoques, programas, estrategias y acciones para consolidar territorios culturales, creativos y de los saberes, con el fin de fortalecer las economías populares, la cohesión social y la cultura de paz, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Implementar los procedimientos para la construcción de programas, estrategias y acciones de forma articulada con actores comunitarios, públicos y privados competentes, de acuerdo con los lineamientos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

7. Gestionar alianzas interinstitucionales para el fomento de la diversificación financiera de las economías populares, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
 Gestión pública
 Formulación y evaluación de proyectos
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas
 Economías populares
 Alternativas de financiamiento
 Planeación estratégica
 Régimen de Contratación Pública
 Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	328, 329
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones para la apropiación institucional y gestión colaborativa de indicadores estadísticos e instrumentos cuantitativos y/o cualitativos que midan y caractericen el impacto de las economías populares en los sectores culturales, artísticos y de los saberes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones de identificación, caracterización y documentación de las fuentes de información primaria y secundaria cuantitativa y/o cualitativa, que alimenten el sistema de indicadores de las economías culturales y populares en los sectores de las culturas, las artes y los saberes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Diseñar e implementar metodologías de recolección y análisis de datos e información cuantitativa y/o cualitativa, con el fin de comprender y visibilizar el aporte y la dinámica de las economías culturales y populares en los territorios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Contribuir en la elaboración de las tablas de metadatos asociadas a cada indicador de la gestión de conocimiento de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento y en la actualización de la información de las fuentes DANE y Cuenta Satélite de Cultura que alimentan la batería de indicadores para observar la dinámica de las economías populares, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar las actividades relacionadas con el cálculo, procesamiento, análisis y visualización de indicadores cuantitativos y cualitativos de las economías culturales y populares, generando salidas comprensibles, útiles y pertinentes para la toma de decisiones institucionales y el fortalecimiento del sector, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Proyectar las respuestas técnicas a solicitudes de información, análisis y reportes relacionados con indicadores, estudios e investigaciones sobre las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

6. Diseñar y generar productos de divulgación del conocimiento como boletines, informes analíticos, infografías, visualizaciones de datos y publicaciones investigativas que permitan comunicar hallazgos clave y aprendizajes sobre las economías culturales y populares a públicos especializados y no especializados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Gestionar la articulación interinstitucional y con terceros en materia de los sistemas de información y la gestión y análisis de datos cuantitativos y/o cualitativos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.
8. Participar en el diseño, implementación y evaluación de investigaciones participativas, etnográficas o mixtas que integren metodologías cualitativas y cuantitativas en el análisis de los procesos sociales, culturales y económicos de las comunidades, con enfoque territorial, diferencial e interseccional, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarias.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Estadística
 Procesamiento de Datos y metadatos
 Gestión del conocimiento, formación e innovación.
 Análisis de Datos y sistemas de información.
 Economía Popular
 Investigación de mercados.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Matemáticas, Estadística y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	525
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la estructuración y seguimiento técnico y administrativo de planes, programas y proyectos desarrollados en las Escuelas Taller, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar las acciones encaminadas a promover la formación e inclusión económica de los trabajadores de las culturas en las cadenas de valor, la circulación de las economías propias de los ecosistemas culturales asociados a las Escuelas taller, conforme a la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Implementar estrategias de seguimiento técnico y administrativo a los planes, programas y proyectos desarrollados en las Escuelas Taller, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Mantener actualizadas las herramientas de seguimiento, los procedimientos y la normatividad aplicable a los planes, programas y proyectos que se desarrollen en las Escuelas Taller de Colombia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Diseñar estrategias para promover la gestión del conocimiento entorno a las prácticas, saberes y oficios de la Cultura, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Prestar asistencia técnica a los administradores de las Escuelas Taller, en relación con el seguimiento a la ejecución técnica y financiera de los recursos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Supervisar los convenios y/o contratos que sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Contribuir en la implementación de los planes de mejoramiento de las Escuelas Taller y área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar y presentar informes y reportes requeridos en términos de calidad y oportunidad. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios. Estructura y administración del Estado Presupuesto público Formulación de proyectos Ley de Oficios Culturales Régimen de Contratación pública. Gobierno Corporativo de ESAL	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	584
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias y mecanismos innovadores de financiación y sostenibilidad económica para las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar estrategias específicas de sostenibilidad económica para las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con las particularidades de los territorios y procedimientos establecidos. 2. Elaborar propuestas para la implementación de modelos de financiamiento innovadores y viables, de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. 3. Adelantar evaluaciones económicas detalladas de proyectos culturales, orientándolas a optimizar recursos y maximizar beneficios, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar informes técnicos y análisis financieros para la toma de decisiones en proyectos y programas del sector cultural, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Contribuir en la identificación de fuentes de financiamiento nacional e internacional, fomentando oportunidades para ampliar los recursos del sector, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Prestar asistencia técnica y orientación a agentes culturales, facilitando la creación de modelos sostenibles de gestión económica, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Desarrollar herramientas y metodologías para fortalecer las capacidades financieras de comunidades culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 8. Participar en mesas técnicas, talleres o espacios interinstitucionales y aportar elementos financieros a la construcción de políticas y estrategias sectoriales, de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura Plan Nacional de Desarrollo Formulación y evaluación de proyectos Gestión del conocimiento, formación e innovación Planeación estratégica Régimen de Contratación Pública Presupuesto público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	589
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el diseño e implementación de las estrategias, herramientas y proyectos de turismo cultural con enfoque territorial, diferencial y de derechos, que contribuyan al fortalecimiento de las economías culturales y populares, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Turismo Cultural, promoviendo su integración a las estrategias de desarrollo cultural y economía popular en los territorios bioculturales, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Diseñar y proponer lineamientos, metodologías y herramientas participativas para la formulación de experiencias de turismo cultural con enfoque comunitario, diferencial y territorial, que visibilicen los saberes, patrimonios y prácticas culturales locales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Implementar y hacer seguimiento a proyectos de turismo cultural comunitario que fortalezcan los procesos organizativos, creativos y productivos en los Territorios Creativos, Bioculturales y de los Saberes, de acuerdo con los parámetros definidos. - Adelantar el diseño e implementación de los procesos formativos en asociatividad, gestión cultural, habilidades blandas y fortalecimiento organizativo, dirigidos a actores del turismo cultural comunitario, con base en necesidades territoriales y enfoques de derechos. - Efectuar visitas técnicas y de seguimiento a los procesos y proyectos de turismo cultural con enfoque comunitario, y elaborar los informes técnicos y de gestión conforme a los procedimientos establecidos. - Gestionar alianzas público-comunitarias, público-privadas, privadas-comunitarias y encadenamientos territoriales orientados a fortalecer las economías populares y culturales mediante el turismo, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

7. Efectuar la supervisión técnica, operativa y administrativa de convenios y/o contratos o instrumentos designados, conforme a la normatividad contractual vigente y lineamientos establecidos.
8. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a solicitudes, requerimientos o procesos de información relacionados con Turismo Cultural y su implementación en los territorios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales definidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Ley General de Turismo, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Plan Nacional de Cultura
 Política de Turismo Cultural
 Plan Sectorial de Turismo
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Gestión del conocimiento, formación e innovación.
 Planeación estratégica.
 Régimen de Contratación pública.
 Diseño y comercialización de Productos Turísticos
 Trabajo con Comunidades y Conocimiento territorial de destinos turísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	590
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar el desarrollo de estrategias culturales de gobernanza, reconocimiento, formación, fortalecimiento y asociatividad en los territorios para la generación de modelos sostenibles de economías populares, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en el diseño e implementación de las estrategias de promoción, seguimiento y asistencia técnica en materia de economías culturales, populares y comunitarias del sector, desde una perspectiva territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Aportar en el diseño de enfoques, programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de las economías familiares, vecinales, comunitarias y regionales, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos. - Prestar asistencia técnica dirigida a diferentes agentes del sector de las culturas, las artes y los saberes, para consolidar las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Desarrollar enfoques, programas, estrategias y acciones para fortalecer las economías populares, la cohesión social y la cultura de paz, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Participar en la construcción de programas, estrategias y acciones, en articulación con actores comunitarios, públicos y privados competentes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Contribuir en la gestión de alianzas interinstitucionales para el fomento de la diversificación financiera de las economías populares, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Contribuir en la supervisión de los convenios y/o contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	

9. Desarrollar espacios de formación y acompañamiento en materia de economías populares, de acuerdo con los parámetros definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
 Gestión pública
 Formulación y evaluación de proyectos
 Economías populares
 Alternativas de financiamiento
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines;	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	591, 601
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de definición, organización, consolidación y difusión de la información relacionada con las políticas públicas de economías culturales a cargo de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño y ejecución de políticas, planes y programas orientados al fortalecimiento de las economías culturales y populares, en articulación con los diferentes actores del sector cultural a nivel territorial y nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Prestar asistencia técnica a entidades públicas del orden nacional y territorial en la formulación de lineamientos estratégicos y acciones para el cierre de brechas de capital humano y el fortalecimiento de las capacidades locales vinculadas a las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Implementar estrategias para la articulación y fortalecimiento de redes colaborativas, espacios de intercambio de saberes y experiencias en torno a las culturas, las artes y los saberes, con enfoque territorial y comunitario, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Brindar asistencia técnica a instituciones, organizaciones y agentes culturales para el desarrollo de procesos formativos, diagnósticos participativos y estrategias de sostenibilidad económica, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Diseñar, promover y realizar seguimiento a instrumentos técnicos y metodológicos para al fortalecimiento de mecanismos de acceso a derechos culturales, protección de la propiedad intelectual, generación de marca y consolidación de las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	

6. Participar en desarrollo e implementación de estrategias que fomenten la participación de los sectores culturales y grupos poblacionales en las distintas instancias nacionales y territoriales, de acuerdo con los procedimientos definidos.
7. Supervisar los convenios, contratos y procesos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Gestión del conocimiento, formación e innovación.
 Planeación estratégica
 Normativa sobre Inteligencia Artificial
 Propiedad Intelectual
 Legislación y reglamentación de Economías Culturales y Creativas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	600
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las acciones de gestión del conocimiento colaborativo sobre las economías culturales, populares y comunitarias, así como las relacionadas con la estrategia de comunicaciones y el análisis de la medición de los datos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar las metodologías encaminadas a la captura de información cualitativa, aplicando el enfoque de género, sobre el ecosistema de las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Participar en las actividades necesarias para la caracterización y análisis de las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Aportar en los análisis cualitativos que se generan de la observación y medición cualitativa de las economías culturales, populares y comunitarias y generar los insumos técnicos para la toma de decisiones, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Adelantar las actividades relacionadas con el trabajo editorial y la creación de piezas comunicacionales para visibilizar el aporte de las economías populares en las culturas, las artes y los saberes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 5. Contribuir en la elaboración y presentación de informes relacionados con el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Participar en la implementación de la estrategia de apropiación social del conocimiento de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios. Legislación y reglamentación de Economías Culturales y Creativas. Formulación e implementación de políticas e instrumentos de regulación en el sector cultural y creativo. Plan Nacional de Desarrollo Economía Popular Gestión cultural con enfoque territorial y comunitario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Economía; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	158
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo y funcionamiento de los planes, programas y actividades que se adelantan en la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en el seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, indicadores y metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Implementar los lineamientos de Planeación Estratégica para la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento que permitan la adecuada gestión de los proyectos y metas asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Aportar en el seguimiento a la gestión administrativa de la Dirección y generar los informes correspondientes, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Participar en la elaboración de los informes de gestión, planeación y aquellos requeridos por los entes de control y demás instancias, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Participar en los procesos de mejora continua en el marco de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los parámetros establecidos. - Proyectar los documentos de los proyectos estratégicos asignados, de acuerdo con los estándares establecidos. - Contribuir en el desarrollo de auditorías internas y externas y en la elaboración los planes de mejoramiento correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. - Atender las solicitudes y requerimientos en materia de la planeación estratégica y cumplimiento de metas e indicadores de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos. - Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios Formulación y evaluación de proyectos Indicadores de gestión y de resultados Planeación estratégica Presupuesto Público Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	159
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con la circulación, promoción y visibilización de contenidos, agentes, experiencias y bienes culturales producidos en los territorios, mediante estrategias de comunicación, apropiación social del conocimiento y posicionamiento de las iniciativas culturales y comunitarias, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar estrategias promoción, divulgación y contenidos de los agentes, prácticas, saberes, bienes, servicios y procesos del ecosistema cultural y creativo del país, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Efectuar las actividades de circulación dirigidas a visibilizar y fortalecer los procesos culturales en sus diversas expresiones, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 3. Diseñar, promover y acompañar los procesos de fortalecimiento y articulación de redes locales, regionales, nacionales e internacionales, que contribuyan a la circulación, promoción, sostenibilidad y proyección de las iniciativas, saberes, expresiones de las economías culturales y populares, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Adelantar las actividades necesarias para la interacción de agentes del ecosistema cultural con organizaciones sociales, públicas y privadas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Participar en los procesos de circulación, distribución, exhibición, promoción y formación de públicos, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 6. Gestionar alianzas estratégicas con actores públicos, privados, comunitarios, académicos y del sector cultural, que impulsen la circulación, promoción y visibilización de contenidos, agentes, experiencias y bienes culturales producidos en los territorios, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

7. Contribuir en el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y estímulos culturales, desde una perspectiva de visibilización y circulación de la cultura, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar informes técnicos, de gestión y de resultados sobre las actividades de promoción, circulación y visibilización desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Técnicas de redacción.
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Nacional de Cultura
Medios de comunicación tradicionales, audiovisuales y digitales.
Gestión y manejo de alianzas con organizaciones públicas, privadas, comunitarias y populares.
Legislación y políticas relacionadas con la circulación y visibilización de las economías culturales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	541
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de acompañamiento técnico y financiero para la estructuración y seguimiento de los proyectos presentados por las Escuelas Taller, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar a las entidades territoriales, para el acceso a la oferta de los procesos formativos en oficios culturales de las Escuelas Taller de Colombia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Efectuar seguimiento al desarrollo de los convenios que sean asignados al Programa Nacional de Escuelas Taller, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los convenios asignados referentes a procesos formativos de oficios culturales, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Adelantar las acciones relacionadas con formulación y ejecución de propuestas para la creación de procesos formativos en oficios culturales, en articulación con las demás dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos 5. Generar estrategias para el fortalecimiento de los oficios, las artes, las industrias creativas y culturales y patrimonio cultural a través de la Red de Escuelas Taller, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Elaborar informes y reportes requeridos sobre el seguimiento y evaluación a los proyectos de los oficios culturales cumpliendo con la periodicidad y oportunidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de cultura Ordenamiento territorial Documento CONPES Cultura Estructura y administración del Estado Presupuesto público	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Formulación de proyectos Ley de Oficios Culturales Régimen de Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines, Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	502
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar estrategias de apoyo y visibilización de las acciones desarrolladas en el Programa Nacional de Escuelas Taller y los ecosistemas culturales asociados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar alianzas y promover estrategias de las Escuelas Taller con las entidades de nivel local, nacional e internacional que desarrollen procesos de salvaguarda de los oficios culturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Generar espacios en los cuales se promueva el diálogo, el intercambio de saberes y la concertación de alianzas con diferentes entidades, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 3. Diseñar e implementar campañas de promoción de la oferta de las Escuelas Taller en el marco de los oficios culturales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Acompañar la promoción y el reconocimiento de saberes de los maestros de los oficios culturales, las artes y los saberes asociados al patrimonio cultural en escenarios e instancias sociales y políticas para el sector, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las acciones que permitan promover en los territorios los principios rectores de las Escuelas Taller basados en la transformación social y la capacitación técnica para la inserción laboral de diferentes grupos poblacionales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Elaborar y presentar informes y reportes requeridos en términos de calidad y oportunidad. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de cultura Ordenamiento territorial Documento CONPES Cultura	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Estructura y administración del Estado Presupuesto público Formulación de proyectos Ley de Oficios Culturales Régimen de Contratación pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	369
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar las comunicaciones internas y externas relacionadas con los planes, programas y proyectos adelantados por la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar contenidos y estrategias de comunicación de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Aportar elementos técnicos y conceptuales para la formulación y despliegue de las estrategias de comunicación de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Contribuir en el desarrollo de las actividades del plan de comunicaciones y campañas internas, de acuerdo con las directrices impartidas. 4. Diseñar e implementar estrategias de visibilidad para libros, revistas y otros productos editoriales, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Administrar los contenidos publicados en las sedes electrónicas y otros medios de comunicación de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 6. Adelantar las acciones necesarias para óptimo funcionamiento de las sedes electrónicas y demás medios de comunicación de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar las actividades relacionadas con la documentación de temas de interés y fuentes relevantes para el desarrollo de contenidos periodísticos culturales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 8. Elaborar textos y revisar contenidos que contribuyan al posicionamiento de la economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los estándares editoriales establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Corrección de estilos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Edición de textos Manejo de medios de comunicación Diseño y desarrollo de estrategias de comunicación interna y externa Producción de medios de comunicación Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	370
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de estrategias culturales de gobernanza, reconocimiento, formación, fortalecimiento y asociatividad para la generación de modelos sostenibles de economías populares, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el diseño e implementación de las estrategias de promoción, seguimiento y asistencia técnica en materia de economías culturales, populares y comunitarias del sector, desde una perspectiva territorial, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Contribuir en las actividades necesarias para el fortalecimiento de las economías familiares, vecinales, comunitarias y regionales, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos. 3. Prestar asistencia técnica dirigida a diferentes agentes del sector de las culturas, las artes y los saberes, para consolidar las economías culturales, populares y comunitarias, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 4. Aportar en el desarrollo de enfoques, programas, estrategias y acciones de fortalecimiento de las economías populares, la cohesión social y la cultura de paz, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Participar en la gestión de alianzas interinstitucionales para el fomento de la diversificación financiera de las economías populares, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Participar en el desarrollo de espacios de formación y acompañamiento en materia de economías populares, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios Gestión pública Formulación y evaluación de proyectos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Economías populares Alternativas de financiamiento Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	503
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular con los grupos de valor las acciones requeridas para fortalecer y promover el turismo cultural en todo el territorio nacional a través de las estrategias generadas desde las Escuelas Taller de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Llevar registro y agenda de ferias, festivales, mercados, eventos y vitrinas regionales, nacionales e internacionales que se desarrollen en el marco de los oficios culturales, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Acompañar las acciones de promoción, circulación y comercialización de los productos y servicios elaborados y ofertados por los agentes de los oficios de la cultura en los diferentes espacios identificados, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Adelantar las acciones que permitan fomentar el turismo cultural de Colombia incentivando a nacionales y extranjeros a conocer los oficios, las costumbres y el patrimonio material e inmaterial del país, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Participar en la vinculación del turismo y los oficios culturales a través de acciones que promuevan la igualdad y equidad social, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Promover en los territorios una oferta turística con base en los oficios culturales y la idiosincrasia de las regiones, de acuerdo con la metas y objetivos institucionales. 6. Elaborar y presentar informes y reportes requeridos en términos de calidad y oportunidad. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de cultura Ordenamiento territorial Documento CONPES Cultura Estructura y administración del Estado	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Presupuesto público Formulación de proyectos Ley de Oficios Culturales Régimen de Contratación pública. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Educación; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Educación; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Administración; Educación; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	587
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la articulación con actores públicos, privados, populares y comunitarios en los territorios, promoviendo la creación de redes y alianzas estratégicas, así como en el diseño e implementación de metodologías participativas para la ejecución de proyectos culturales en contextos locales, regionales y nacionales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones necesarias para la creación de redes y alianzas estratégicas entre actores públicos, privados, populares y comunitarios, fomentando la cooperación y el fortalecimiento de las economías culturales, populares y comunitarias en los territorios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Implementar metodologías participativas para el desarrollo y ejecución de proyectos culturales, fortaleciendo las economías culturales desde un enfoque territorial con énfasis en la integración de los actores locales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Evaluar la efectividad de las alianzas estratégicas, proponiendo ajustes que garanticen un impacto positivo en el desarrollo territorial y cultural, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Aportar conocimientos técnicos y operativos para consolidar relaciones intersectoriales, promoviendo sinergias que favorezcan la sostenibilidad de las economías culturales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Brindar asesoría y apoyo a agentes culturales y comunitarios, estructurando propuestas para la creación de alianzas territoriales enfocadas en la sostenibilidad de sus economías, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Contribuir en la promoción de procesos de diálogo y concertación con actores territoriales, integrando perspectivas diversas en la formulación e implementación de estrategias culturales, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Identificar oportunidades de articulación intersectorial e interinstitucional, gestionando mecanismos de cooperación que fortalezcan el impacto de las	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co
Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

políticas culturales en los territorios, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.

8. Sistematizar la documentación de experiencias de articulación y alianzas territoriales, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Desarrollo
Formulación y evaluación de proyectos
Gestión del conocimiento, formación e innovación
Planeación estratégica
Régimen de Contratación Pública
Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	598
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de organización, ejecución, seguimiento y consolidación de la información relacionada con los proyectos del Programa Nacional de Estímulos a cargo de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades de organización, implementación y seguimiento de la pedagogía y socialización de los proyectos correspondientes a la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento en relación con el Programa Nacional de Estímulos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Gestionar las solicitudes del área de estímulos y concertación, correspondientes a los proyectos de la convocatoria del Programa Nacional de Estímulos asociados a la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Consolidar la oferta de estímulos de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento y efectuar el seguimiento a la evaluación de las convocatorias, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Adelantar el seguimiento a la ejecución de los proyectos ganadores de la convocatoria del Programa Nacional de Estímulos de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Gestionar con las áreas de Prensa, divulgación, Estímulos y concertación, la difusión y promoción de las convocatorias de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Efectuar visitas a las regiones y prestar asistencia técnica relacionada con la convocatoria del Programa Nacional de Estímulos, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 7. Efectuar el seguimiento a la vinculación de los jurados y demás trámites administrativos necesarios para la ejecución de la convocatoria del Programa	

Nacional de Estímulos correspondiente a la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
Plan Nacional de Desarrollo.
Programa Nacional de Estímulos
Análisis de Datos y sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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 Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co



Culturas



Liberales; Bibliotecología, Otros de 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	599
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el diseño e implementación de las estrategias, herramientas y proyectos de turismo cultural con enfoque territorial, diferencial y de derechos, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de la Política de Turismo Cultural, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la implementación de los lineamientos, metodologías y herramientas participativas para la formulación de experiencias de turismo cultural con enfoque comunitario, diferencial y territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Contribuir en la implementación de los proyectos de turismo cultural comunitario, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Participar en el diseño e implementación de los procesos formativos en asociatividad, gestión cultural, habilidades blandas y fortalecimiento organizativo, dirigidos a actores del turismo cultural comunitario, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Efectuar visitas técnicas y de seguimiento a los procesos y proyectos de turismo cultural con enfoque comunitario, y elaborar los informes técnicos y de gestión conforme a los procedimientos establecidos. 6. Contribuir en las actividades de supervisión técnica, operativa y administrativa de convenios y/o contratos, conforme a la normatividad contractual vigente y lineamientos establecidos. 7. Atender, tramitar y dar respuesta oportuna a solicitudes y requerimientos de información relacionados con Turismo Cultural y su implementación en los territorios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ley General de Turismo, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Plan Nacional de Cultura
 Política de Turismo Cultural
 Plan Sectorial de Turismo
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Gestión del conocimiento, formación e innovación.
 Planeación estratégica.
 Régimen de Contratación pública.
 Diseño y comercialización de Productos Turísticos
 Trabajo con Comunidades y Conocimiento territorial de destinos turísticos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	184
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las acciones que permitan promover el fortalecimiento de las economías populares y creativas, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar el seguimiento operativo a los proyectos y acciones relacionados con el fortalecimiento de las economías culturales y populares, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Participar en la elaboración y difusión de publicaciones pedagógicas, materiales de sensibilización y contenidos formativos que promuevan el fortalecimiento de los emprendimientos, procesos organizativos y economías culturales y populares en los territorios, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Contribuir al diseño, implementación y acompañamiento de procesos de formación, gestión cultural y fortalecimiento de agentes culturales, emprendedores culturales y organizaciones comunitarias, de acuerdo con las estrategias institucionales establecidas. 4. Brindar asistencia técnica y acompañamiento a procesos culturales impulsados por grupos poblacionales diversos, en coherencia con los enfoques diferenciales y de derechos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. 5. Elaborar y presentar informes técnicos y operativos sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Participar en la identificación, caracterización y sistematización de experiencias culturales, creativas y de saberes en los territorios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Aportar en las actividades de promoción, circulación y apropiación de los saberes, prácticas culturales y bienes culturales de los territorios creativos y bioculturales, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Participar en la planeación y gestión de encuentros, talleres, ferias, mercados culturales o espacios de intercambio de saberes y experiencias territoriales, de acuerdo con los parámetros definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Contribuir en las acciones necesarias para la articulación y coordinación de autoridades territoriales, organizaciones comunitarias, redes culturales y actores locales, para el fortalecimiento de las economías populares, culturales y creativas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Nacional de Cultura
Economías populares, culturales y creativas
Formulación y elaboración de proyectos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Antropología y Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	585, 586
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar acciones, estrategias y programas relacionados con procesos comunitarios artísticos y culturales, articulados con las dinámicas de las economías populares y economías de paz, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la identificación de procesos y espacios de formación, construcción colectiva de saberes, expresiones creativas y formación artística y cultural, que fortalezcan las culturas, las artes y los saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Implementar estrategias para la creación de redes, rutas y formas asociativas relacionadas con la circulación de las economías culturales, populares y comunitarias, siguiendo los lineamientos institucionales definidos. 3. Adelantar las acciones que permitan articular procesos comunitarios artísticos y culturales a las dinámicas de las economías populares en los territorios bioculturales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en los espacios de articulación institucional relacionados con el componente de formación artística y cultural, de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos. 5. Gestionar el seguimiento, organización y ejecución de actividades pedagógicas y de socialización relacionadas con los proyectos presentados a las convocatorias de los programas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Diseñar actividades pedagógicas que promuevan la apropiación de las políticas públicas relacionadas con las culturas, las artes y los saberes, atendiendo las necesidades de los territorios priorizados, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Gestionar las actividades de articulación y coordinación entre entidades públicas, privadas y comunitarias para fomentar alianzas estratégicas que impulsen proyectos culturales y artísticos, de acuerdo con los protocolos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Desarrollo
Plan Nacional de Cultura
Enfoques diferenciales
Formulación y evaluación de proyectos
Economías populares

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Administración; Antropología y Artes
Liberales; Ciencia Política, Relaciones
Internacionales; Comunicación Social,
Periodismo y Afines; Psicología;
Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los
casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veintisiete (27) meses de experiencia
profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Administración; Antropología y Artes
Liberales; Ciencia Política, Relaciones
Internacionales; Comunicación Social,
Periodismo y Afines; Psicología;
Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas
con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los
casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional
relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	602
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las acciones de formulación, implementación y seguimiento de los programas y temas estratégicos de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el seguimiento y evaluación continua de los programas, proyectos, indicadores y metas de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Participar en la definición e implementación de los instrumentos que permitan efectuar el seguimiento de los programas, proyectos y temas estratégicos priorizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Adelantar las actividades de documentación de los programas, proyectos y temas priorizados y elaborar los informes de gestión y reportes de planeación que sean requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Atender y dar respuesta a las solicitudes de información relacionados con el seguimiento y avance de los programas, proyecto y temas estratégicos de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Participar en la elaboración de los informes relacionados con el seguimiento y avance de los temas estratégicos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Contribuir en la atención de los requerimientos de Congreso de la República y entes de control relacionados con la gestión y cumplimiento de metas de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales definidos. 7. Aportar en el desarrollo de auditorías internas y externas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Gestionar las actividades de articulación y coordinación entre entidades públicas, privadas y comunitarias para fomentar alianzas estratégicas que impulsen los	

programas, proyectos temas estratégicos de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, de acuerdo con los protocolos establecidos.

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura
Plan Nacional de Desarrollo
Formulación y evaluación de proyectos
Gestión del conocimiento, formación e innovación.
Planeación estratégica.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	588
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades administrativas de carácter técnico de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la revisión de los documentos relacionados con la gestión contractual de la dependencia y/o área funcional, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Gestionar los trámites de solicitud, aprobación y legalización de comisiones nacionales e internacionales para funcionarios y/o contratistas de la dependencia y/o área funcional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Brindar acompañamiento a contratistas y funcionarios de la dependencia y/o área funcional en el uso de las plataformas tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Realizar el seguimiento y actualización de los planes de pago de los contratos y convenios suscritos por la dependencia y/o área funcional en el aplicativo SECOP II, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Apoyar a la dependencia y/o área funcional en la asignación de roles y supervisión de contratos y convenios, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Brindar apoyo administrativo, operativo y logístico en las actividades de la dependencia y/o área funcional, conforme a los lineamientos establecidos. 7. Brindar apoyo técnico en la revisión de los informes de pago de contratos de prestación de servicios, verificando la seguridad social y el cumplimiento de los términos contractuales en convenios y contratos con personas jurídicas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 8. Gestionar actividades en el Sistema de Gestión Documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, incluyendo la creación de expedientes, radicación de documentos e informes, y demás tareas asignadas por la dependencia y/o área funcional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Cultura Régimen de Contratación Pública Logística Atención al usuario Técnicas de archivo Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones Redacción y ortografía	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	504
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades de seguimiento administrativo de las Escuelas Taller y del equipo gestor, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. 2. Actualizar la información en plataformas digitales, bases de datos y repositorios documentales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo técnico en la organización de eventos, actividades y agendas territoriales de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Participar en la elaboración de informes técnicos, actas de reuniones y demás documentos requeridos, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Inventariar documentos, equipos y elementos asignados, asegurando su correcto registro y control conforme a los procedimientos adoptados. 6. Atender consultas de usuarios internos y externos, proporcionando respuestas claras y ajustadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades de archivo de gestión y transferencias documentales, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales establecidos. 8. Apoyar el trámite de comisiones de funcionarios y/o contratistas del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Herramientas ofimáticas Operaciones administrativas Comunicación organizacional Atención al usuario Gestión Documental Redacción y ortografía Manejo de correspondencia e inventarios.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Auxiliar de Escena
Código:	3038
Grado:	09
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	231
II. ÁREA FUNCIONAL	
DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA, DESARROLLO Y EMPRENDIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades integrales de apoyo administrativo, técnico y logístico en los procesos de la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento. 2. Brindar información a los diferentes usuarios que lo requieran. 3. Mantener informada a la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento 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 ESENCIALES	
Atención al usuario. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0035
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	43
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la gestión financiera, el talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y la contratación pública, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, los objetivos y las estrategias relacionadas con la administración del Ministerio. 2. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procesos y trámites de talento humano, financieros, administrativos, de gestión documental y de contratación pública de la entidad. 3. Dirigir el proceso gerencial del talento humano del Ministerio, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. 4. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar las operaciones financieras, contables, de tesorería y presupuesto del Ministerio. 5. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. 6. Ejercer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 7. Viabilizar las modificaciones presupuestales ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 8. Dirigir la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento del Ministerio de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las dependencias. 9. Ejecutar los procesos relacionados con la gestión precontractual, contractual y pos-contractual garantizando que se ajusten al marco legal de la contratación y los planes, programas y proyectos de la Entidad.	

10. Coordinar la atención al ciudadano y la respuesta a las quejas y/o reclamos que presenten los servidores públicos o ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el Ministerio; así como dar traslado a la autoridad competente cuando los requerimientos lo ameriten.
11. Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental de la Entidad, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación.
12. Elaborar en coordinación con las demás dependencias del Ministerio los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la entidad.
13. Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General disciplinario.
14. Consolidar los estados financieros y de ejecución presupuestal de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes.
15. Ejercer el control administrativo de las dependencias de la Entidad.
16. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
 Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios
 Plan Nacional de Desarrollo
 Administración del Talento Humano
 Gestión Administrativa y de Servicios
 Ley General de Archivos
 Normas sobre presupuesto y contabilidad pública
 Régimen de Contratación Pública
 Gerencia Pública
 Planeación estratégica
 Formulación y evaluación de proyectos
 Gestión del conocimiento e innovación
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

Resolución de Conflictos	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	21
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la gestión contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, con el fin de dar cumplimiento a las funciones y competencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender consultas y prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con la ejecución y gestión contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Revisar los actos administrativos que se produzcan en los diferentes procesos de gestión contractual, para firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Orientar las actividades de evaluación del componente habilitante jurídico de los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Asesorar los procesos y trámites de contratación en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Orientar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con la gestión contractual del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 6. Supervisar los contratos y/o convenios, que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 7. Orientar la elaboración, ajuste y actualización de los documentos oficiales del proceso de gestión contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de contratación pública Régimen de Contratación Especial - Decreto 092 de 2007	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural. Jurisprudencia en materia contractual	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	54
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en el diseño, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos 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, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar a las dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias en el campo administrativo y de servicios requeridas para el normal desarrollo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 2. Liderar el desarrollo de las actividades de control a la prestación de los servicios generales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Orientar el desarrollo de acciones para el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes propiedad de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Administrar los bienes inmuebles de la entidad, en articulación con las demás dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Diseñar e implementar las acciones para el mantenimiento locativo preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento interno del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Asesorar el diseño e implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión administrativa orientados al fortalecimiento institucional, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Supervisar los contratos y convenios que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	

9. Atender 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 planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Estructura y administración del Estado
 Metodología y normatividad de inventarios en el sector público.
 Aseguramiento de Bienes Públicos
 Gestión Ambiental
 Presupuesto Público
 Régimen de Contratación Pública.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	55
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en la gestión de las políticas, planes, programas y proyectos de administración de personal en el marco del ingreso, permanencia y retiro, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Orientar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al desarrollo integral del personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente. - Brindar asesoría en el desarrollo de los procesos inherentes a la administración del talento humano, con el fin de fortalecer los procesos internos en la prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. - Asesorar las acciones necesarias para el cumplimiento de normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional del recurso humano del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Orientar el diseño e implementación de los planes de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo, el plan anual de vacantes, el plan de previsión y la programación de vacaciones, de acuerdo con las metodologías establecidas. - Asesorar al Ministerio en los temas de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios, de acuerdo con las necesidades y requerimientos institucionales. - Absolver preguntas, emitir conceptos y atender los demás requerimientos de competencia del Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. - Orientar y hacer seguimiento a la elaboración de estudios que permitan mantener actualizados los instrumentos de gestión como la planta de personal y el manual de funciones y competencias laborales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Verificar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, aportes legales y parafiscales y brindar la información a entidades externas, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
9. Orientar y hacer seguimiento a la aplicación y evaluación de mediciones del clima laboral, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos definidos.
10. Verificar el diligenciamiento de los instrumentos aplicables a la evaluación del desempeño y revisar el informe anual, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
11. Orientar la administración del archivo de historias laborales y el registro sistematizado del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
12. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad vigente en talento humano
 Empleo Público
 Evaluación de Desempeño
 Plan Nacional de Formación y Capacitación.
 Bienestar laboral
 Liquidación de nomina
 Régimen de seguridad y prestaciones sociales
 Políticas de seguridad y salud en el Trabajo
 Régimen de Contratación pública.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Economía.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	58
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos para la adecuada gestión financiera (Presupuesto, Contabilidad, Pagaduría) del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 con 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.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Ley Anual de Presupuesto
 Estatuto Orgánico de Presupuesto
 Plan Único de Cuentas.
 Normatividad tributaria, Decretos de liquidación
 Sistemas de información contable y financiero.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	59
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la programación, ejecución y seguimiento de las obligaciones y compromisos financieros adquiridos por el Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar el pago de las obligaciones adquiridas por el Ministerio con cargo al Presupuesto Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y procedimientos definidos. 2. Efectuar el seguimiento a la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Monitorear el movimiento de los dineros provenientes de la Dirección del Tesoro Nacional, en las cuentas bancarias del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Expedir los certificados de pagos y de ingresos y retenciones a proveedores y contratistas, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Asesorar la elaboración y presentación de los informes de pagaduría requeridos por organismos de control, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Registrar en el aplicativo SIIF-Nación, la confirmación de pago de las obligaciones programadas, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Aprobar en el aplicativo del Banco, el archivo plano para la consignación de los pagos laborales a los funcionarios, de acuerdo con los parámetros definidos. 8. Preparar, firmar, presentar y pagar las declaraciones tributarias a la DIAN, a la Secretaría de Hacienda Distrital y las contribuciones vigentes de Ley, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Atender y dar respuesta a los requerimientos y solicitudes de información de la DIAN, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 10. Efectuar el pago de las resoluciones de la contribución de espectáculos públicos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	

11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Ley General de Presupuesto.
Sistemas de información contable y financiera.
Normatividad contable y tributaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 342 4100
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081
www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31
Ext. 4073 – 4074 - 4076
servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	61
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Expedir y firmar certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales del compromiso a través del SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera). 2. Elaborar 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. Revisar 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Sistemas de información contable y financiera.
Ley General de Presupuesto y Decreto de liquidación, Estatuto Orgánico de Presupuesto y Decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	24
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, atender consultas y asistir en lo relacionado con la gestión contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender consultas y prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con la ejecución y gestión contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Proyectar los actos administrativos que se produzcan en los diferentes procesos de gestión contractual, para firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Adelantar las actividades de evaluación del componente habilitante jurídico de los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Gestionar los procesos de selección del Régimen General Contratación Pública y Régimen Especial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Proyectar y/o revisar los clausulados contractuales y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Supervisar los contratos y/o convenios, que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 8. Revisar y ajustar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con la gestión contractual del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de contratación pública Régimen de Contratación Especial - Decreto 092 de 2007 Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural. Jurisprudencia en materia contractual	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	74
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y asistir técnica y profesionalmente 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 dependencia de manera articulada con las demás áreas para el logro de los fines propuestos. 3. Asesorar la optimización constante de los procesos y la implementación de mejores prácticas en la dependencia y los grupos que hacen parte del Despacho, de acuerdo con las directrices impartidas. 4. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. 5. Adelantar los estudios y proyectar los documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato en relación con el objeto del empleo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 6. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el jefe inmediato para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Formulación y evaluación de proyectos culturales. Planeación estratégica.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título profesional en el NBC: Economía, Administración, Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística 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.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	86
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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. Atender 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Régimen de Contratación Pública	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Normas básicas de la gestión presupuestal y financiera pública. Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	98
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

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 ESENCIALES

Normatividad vigente sobre carrera administrativa, situaciones administrativas, sindicatos, acoso laboral y normas relacionadas
 Normatividad sobre pensiones y aspectos relacionados
 Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere



Culturas



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	100
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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. Atender 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Ley General de Presupuesto. Régimen de Contratación Pública Generalidades sobre seguros.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	101
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar jurídicamente en la gestión contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Atender consultas y prestar asistencia técnica en las actividades relacionadas con la ejecución y gestión contractual, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Proyectar los actos administrativos que se produzcan en los diferentes procesos de gestión contractual, para firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Contribuir en las actividades de evaluación del componente habilitante jurídico de los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 4. Gestionar los procesos de selección del Régimen General Contratación Pública y Régimen Especial, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Proyectar y/o revisar los clausulados contractuales y sus modificaciones, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Revisar las actas de liquidación de los contratos y convenios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Supervisar los contratos y/o convenios, que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 8. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con la gestión contractual del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de contratación pública	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Régimen de Contratación Especial - Decreto 092 de 2007 Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural. Jurisprudencia en materia contractual	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	111
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones estratégicas, administrativas y técnicas del proceso de gestión documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades de planeación, ejecución, verificación y seguimiento del proceso de gestión documental en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Desarrollar las acciones que permitan verificar el funcionamiento de los sistemas de información de gestión documental en la entidad y solicitar las mejoras necesarias, de acuerdo con la normativa vigente y protocolos técnicos definidos. 3. Diseñar y actualizar los instrumentos archivísticos del proceso de Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 4. Aportar técnica y metodológicamente en la elaboración y actualización de los procedimientos, guías, instructivos y demás documentos del proceso de gestión documental, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Orientar y capacitar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de las tablas de retención documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Supervisar los convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios. Ley de Transparencia	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ley Anticorrupción. Digitalización de información. Régimen de Contratación Pública		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.	
ALTERNATIVAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.	
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	112
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades necesarias para la adquisición de los servicios requeridos para el funcionamiento del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar los documentos técnicos necesarios para la adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Manejar y custodiar la caja menor de los recursos asignados al área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 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 planes, programas y proyectos del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Contribuir en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Orientar la elaboración del programa general de seguros para el Ministerio y gestionar los trámites para la expedición, renovación, modificación, cancelación y presentación de las reclamaciones por siniestro ante las respectivas compañías aseguradoras, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar informes mensuales de austeridad del gasto público, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Adelantar las actividades de seguimiento a la ejecución de convenios y/o contratos celebrados por el Ministerio de las Culturas, las Artes y Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Efectuar el seguimiento a las publicaciones de los actos administrativos del Ministerio emitidas por el Diario Oficial, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Régimen de contratación Pública
Presupuesto Público
Aseguramiento de Bienes Públicos
Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 342 4100
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081
www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31
Ext. 4073 – 4074 - 4076
servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	115
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar de manera oportuna y veraz la información contable, para garantizar la razonabilidad de los Estados contables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 financieras, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Sistema de Información Financiera.
 Cartas, circulares y resoluciones de la Contaduría General de la Nación.
 Resoluciones de los organismos de control en materia contable y tributaria.
 Principios de autocontrol y autoevaluación.
 Normatividad del Sistema de Control interno y responsabilidad fiscal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	398, 399, 400
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con los aspectos jurídicos, administrativos y técnicos de la Secretaría General del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y sus grupos internos de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar el desarrollo de las políticas administrativas, financieras, de la gestión del talento humano, de la administración de bienes y servicios y de la contratación dentro del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. 3. Efectuar el seguimiento a la ejecución y avance de los planes, programas, metas e indicadores de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales impartidas. 4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y administración de bienes y servicios del Ministerio y elaborar los informes pertinentes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Contribuir en la gestión de las políticas y programas de talento humano del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Proyectar y/o revisar actos administrativos, comunicaciones, circulares y documentos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Proyectar respuestas a peticiones, consultas y requerimientos de organismos de control externos o grupos de valor, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	



Culturas



8. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
9. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y las dependencias, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
10. Contribuir en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre Presupuesto público
Régimen de Contratación pública
Derecho público y administrativo
Gestión pública
Normatividad sobre Administración de personal
Gestión de proyectos
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	403
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de asistencia jurídica para la gestión de planes, programas y las diversas situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad, así como la asistencia en los procesos de contratación del Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar acompañamiento jurídico y emitir conceptos en los temas relacionados con las novedades que afecten la nómina y al personal próximo a pensionarse, así como en los trámites necesarios para obtener su pensión, de acuerdo con la normatividad vigente y los protocolos definidos. 2. Prestar orientación legal en asuntos relacionados con la gestión del Talento Humano y las solicitudes de retiro de cesantías totales y parciales de los servidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Proyectar respuestas a los requerimientos de los ciudadanos, entes de control y tutelas dirigidas a la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Proyectar, tramitar y revisar jurídicamente los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas, la prima técnica y la autorización de modalidades de trabajo (teletrabajo, trabajo en casa y horario flexible), de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Revisar jurídicamente los diferentes actos administrativos que se generen en el marco de los procesos de bienestar, capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo y nómina, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 6. Adelantar las actividades necesarias para la vinculación formativa de estudiantes y las relacionadas con los programas de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con las comisiones de servicio al exterior del país de los servidores del Ministerio y de sus entidades adscritas y	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

elaborar el reporte correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 8. Desarrollar las actividades necesarias para la conformación y actualización de los Comités y la Comisión de Personal, que estén a cargo del área de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 9. Prestar asistencia jurídica en las fases precontractual y poscontractual de los procesos del Grupo de Gestión Humana que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 10. Supervisar los contratos que le sean designados, de acuerdo con la normatividad y procedimientos definidos. 11. Realizar acompañamiento jurídico en materia sindical y adelantar las acciones necesarias para el seguimiento y cumplimiento de las actividades definidas en los acuerdos sindicales, conforme con los procedimientos institucionales establecidos. 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas vigentes sobre administración de personal Derecho público Derecho laboral o administrativo. Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia pública Régimen Pensional y de Seguridad Social Régimen de Contratación Pública Programa Estado Joven Negociación Sindical	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	404
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Estratégicos de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan estratégico de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 2. Adelantar las actividades de formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Institucional de Bienestar Social e Incentivos y del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 3. Planear, orientar y evaluar el cumplimiento de los programas y actividades de bienestar social del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Adelantar las actividades necesarias para la socialización del curso de inducción virtual para servidores del Ministerio y gestionar la actualización de sus contenidos cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Diseñar e implementar las estrategias para la Gestión del conocimiento desde el Plan de capacitación y articular con la política institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Orientar la elaboración, actualización y socialización de los documentos asociados al Plan de Bienestar Social e Incentivos y al Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Adelantar la articulación, seguimiento y control de las actividades y obligaciones de la Caja de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Atender derechos de petición o requerimientos relacionados con el Bienestar Social, Capacitación y Gestión de Conocimiento, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre Administración de Personal
Lineamientos sobre bienestar social e incentivos
Plan Nacional de Capacitación
Régimen de Contratación Pública
Gestión del Conocimiento e Innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico Profesional
Comunicación efectiva
Gestión de Procedimientos
Instrumentación de decisiones
Dirección y desarrollo de personal
Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Administración; Economía; Ingeniería
Industrial y Afines; Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización en áreas relacionadas
con las funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los
casos reglamentados por Ley.

EXPERIENCIA

Veintiocho (28) meses de experiencia
profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en el NBC:
Administración; Economía; Ingeniería
Industrial y Afines; Psicología.

Título de postgrado en la modalidad de
maestría en áreas relacionadas con las
funciones del cargo.

Tarjeta o matrícula profesional en los
casos reglamentados por Ley.

Título profesional en el NBC:
Administración; Economía; Ingeniería
Industrial y Afines; Psicología.

EXPERIENCIA

Dieciséis (16) meses de experiencia
profesional relacionada.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia
profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	405
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación, mantenimiento y evaluación del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las acciones necesarias para la formulación, implementación, seguimiento, mantenimiento y evaluación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Desarrollar las actividades para la conformación y funcionamiento de la brigada de emergencia, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el Comité de Convivencia Laboral (COVILA) y brindar acompañamiento técnico para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Implementar y evaluar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, según los riesgos identificados en el Ministerio, así como los programas de prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Gestionar la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro, así como exámenes médicos ocupacionales para los servidores del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Gestionar el reporte e investigación de los accidentes de trabajo y/o enfermedades laborales que se presenten en el Ministerio ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de acuerdo con los protocolos establecidos. 6. Gestionar el apoyo y acompañamiento en los trabajos en alturas que se realicen dentro del Ministerio por funcionarios y contratistas, así como el seguimiento a terceros, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Efectuar el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado para la implementación del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio, de conformidad con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	

8. Orientar la elaboración, actualización y socialización de los documentos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes relacionados con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y parámetros establecidos.
10. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los servidores y contratistas y efectuar el análisis adecuado de las condiciones de salud y los riesgos laborales asociados, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
11. Elaborar y actualizar un programa de promoción de estilos de vida saludables, incluyendo campañas para la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo, el tabaquismo y otros problemas de salud ocupacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Atender y dar respuesta a derechos de petición o requerimientos relacionados con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo (normas nacionales y estándares internacionales).

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Investigación de accidentes

Identificación de peligros

Evaluación y valoración de riesgos

Planes de emergencia

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Salud Pública; Medicina; Enfermería; Psicología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Salud Pública; Medicina; Enfermería; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Salud Pública; Medicina; Enfermería; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	406
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades jurídicas necesarias para el ingreso, permanencia y retiro del servicio de los servidores públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la elaboración e implementación del Plan Estratégico del Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Efectuar la provisión de los cargos vacantes, incluyendo lo relacionado con el derecho preferencial y los procesos de meritocracia adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como adelantar las acciones para la desvinculación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 3. Proyectar, tramitar y revisar jurídicamente los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro del servicio, así como el reconocimiento de la prima técnica, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Atender consultas y emitir conceptos jurídicos relacionados con el área de Gestión Humana, dando respuestas a los requerimientos efectuados por los entes de control, Congreso de la República, Grupo de Control Interno Disciplinario, ciudadanos en general de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Prestar asistencia Jurídica en las fases precontractual y poscontractual de los procesos del Grupo de Gestión Humana que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos 6. Contribuir en la actualización de los procedimientos del área de Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 7. Adelantar las acciones necesarias para la creación, conformación y actualización de los Grupos Internos de Trabajo, así como para la designación de coordinaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Reportar las novedades presentadas en la planta de personal al equipo de nómina y solicitar el registro y actualización en los Sistemas de información disponibles por el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas vigentes sobre administración de personal
 Derecho público
 Derecho administrativo o laboral.
 Normatividad vigente sobre Carrera Administrativa y Gerencia pública
 Evaluación de Desempeño
 Procesos de Selección y Meritocracia
 Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	128
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades profesionales requeridas para la adecuada gestión del Grupo de Comisiones y Viáticos del Ministerio de Cultura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Consolidar la información referente a los planes de viajes de cada dependencia para aprobación del Ordenador del Gasto. 2. Realizar el control y Supervisión presupuestal del contrato de tiquetes. 3. Revisar la facturación del contrato vigente de tiquetes con sus respectivos soportes para aprobación y pago por parte del Ordenador del Gasto. 4. Realizar el seguimiento de los recursos asignados mediante CDPS a cada dependencia para garantizar la adecuada programación y disponibilidad de recursos. 5. Realizar los reportes en el aplicativo de Comisiones del plan mensual de programaciones efectuados por cada dependencia, para aprobación por parte del Ordenador del Gasto. 6. Realizar seguimiento a la tabla de valores de los transportes terrestres y fluviales que se registren en las comisiones y gastos de desplazamiento que lo necesiten. 7. Expedir los actos administrativos y formatos de gastos de desplazamiento establecidos para conferir comisiones de servicios y desplazamientos al interior del país de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Recibir las solicitudes de comisiones y desplazamientos al exterior del país de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura y apoyar en el trámite de validación y aprobación. 9. Proyectar los actos administrativos y formatos establecidos para autorizar los viajes y ordenar el pago de viáticos y gastos de desplazamiento, al personal que presta sus servicios en el Ministerio de Cultura. 10. Realizar el trámite para reconocer el pago por concepto de viáticos y gastos de viajes a funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura, previa autorización del Ordenador de Gasto.	

11. Realizar el seguimiento a las legalizaciones de los actos administrativos y documentación necesaria para legalizar la respectiva comisión o gastos de desplazamiento, tanto al interior del país como al exterior.
12. Efectuar el control y seguimiento de los tiquetes que se expidan en virtud de las autorizaciones de viaje y comisiones conferidas.
13. Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento del grupo.
14. Preparar los informes mensuales (Legalizaciones pendientes – Reintegros pendientes y demás que requiere el Ordenador del Gasto).
15. Preparar y tramitar oficios o correos electrónicos para que los funcionarios como los contratistas cuando presenten mora en la legalización como en reintegros, estén al día.
16. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del Grupo.
17. Las demás que le asigne el Ordenador del Gasto, acorde con la naturaleza del grupo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.
Manejo de información contable, tributaria, presupuestal y administrativa.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	402
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los Sistemas de información para la Gestión del Talento Humano y los procesos de planeación administrativa y presupuestal y generar los respectivos reportes para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Administrar el aplicativo de Evaluación de Desempeño de la Comisión Nacional del Servicio Civil y capacitar a los servidores sobre su manejo durante los periodos de evaluación, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Tabular y consolidar las evaluaciones de los Gerentes Públicos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. Mantener actualizada la información relacionada con inducción a puestos de trabajo y encuestas aplicadas a los funcionarios desvinculados, de acuerdo con los lineamientos definidos 4. Mantener actualizada la caracterización de los funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y generar los reportes conforme a los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 5. Administrar la matriz de registro y estadísticas del Plan Institucional de Capacitación y generar reportes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Registrar la información de los procesos de planeación, contractuales y presupuestales del Grupo de Gestión Humana en el Sistema de Información, de acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones y los procedimientos institucionales. 7. Validar las facturas de los proveedores a través del sistema oficial, realizar seguimiento a los pagos y generar los reportes mensuales sobre la ejecución del presupuesto asignado, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	

8. Contribuir en la revisión de los documentos solicitados a los proveedores para el desarrollo de los procesos contractuales del Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Revisar y verificar la información registrada en las certificaciones laborales del personal y las Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados generadas en la plataforma CETIL, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Manejo de Sistemas de Información
Evaluación de Desempeño
Régimen de Contratación Pública
Empleo Público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 342 4100
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081
www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31
Ext. 4073 – 4074 - 4076
servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	420
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento de la entidad y el mantenimiento de los bienes inmuebles propiedad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Liderar las actividades requeridas para la adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de las sedes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Liderar el análisis e identificación de necesidades de mantenimiento de la infraestructura de las sedes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes con conceptos técnicos y priorización de necesidades, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Elaborar, implementar y hacer seguimiento al Plan Anual de Mantenimientos de la Infraestructura Física de la Entidad, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Gestionar los trámites necesarios para la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Verificar que los servicios de mantenimiento, vigilancia, aseo y cafetería se presten con calidad y oportunidad cumpliendo con la normatividad vigente. 6. Verificar el cumplimiento de los lineamientos de Seguridad y Salud en el trabajo por parte de las empresas prestadoras de servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo y cafetería, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes y reportes sobre la prestación de los servicios generales de mantenimiento, vigilancia, aseo, cafetería y demás que se requieran para el correcto funcionamiento del Ministerio, de acuerdo con las directrices impartidas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estructura y administración del Estado Presupuesto Público Proceso administrativo Régimen de Contratación pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura, Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura, Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Arquitectura, Derecho y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	421, 422
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades de estructuración, ejecución y control de los procesos contractuales, de acuerdo con el marco normativo vigente y las necesidades institucionales definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Liderar los trámites relacionados con la gestión precontractual y contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos internos establecidos. 2. Revisar los análisis del sector y estudios de mercado elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos generados en el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Gestionar las solicitudes de modificaciones contractuales, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Supervisar los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y parámetros institucionales definidos. 6. Prestar asistencia técnica a las dependencias en los procedimientos de contratación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con los lineamientos y normativa vigente. 7. Adelantar las actividades de evaluación del componente habilitante jurídico de los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Revisar las actas de terminación anticipada y/o actas de liquidación de los contratos y/o convenios, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Contribuir en la revisión y ajuste de los documentos oficiales del proceso de gestión contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación pública Régimen Especial Contratación - Decreto 092 de 2007 Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) Presupuesto público Régimen de garantías de contratación en la Administración Pública Sistema de gestión de calidad Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	137
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades profesionales requeridas para la adecuada gestión de cuentas por pagar del Ministerio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. Contable, tributaria y presupuestal.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	143
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la planeación estratégica del Grupo de Gestión Administrativa y Servicios, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar las actividades de gestión de calidad, procesos y procedimientos requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa y Servicios, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Elaborar y mantener actualizadas las formas, planillas, registros, cuadros y demás documentos oficiales del Proceso de Gestión Administrativa, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Elaborar y hacer seguimiento a la implementación de Planes de Mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la prestación de los servicios generales del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar los reportes de resultados de la gestión del Grupo de Gestión Administrativa y Servicios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 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. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. NTCGP1000:2009. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Sistema de Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	155
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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. Ejecutar las actividades para la desvinculación de personal conforme al procedimiento establecido por la entidad, así como realizar el seguimiento y reporte a las instancias competentes de los servidores y exservidores que no cumplan con las disposiciones normativas en esta materia. 5. Mantener actualizado el registro del estado de los cargos de la Planta de Personal, su provisión y las tomas de posesión efectuadas.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

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. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de administración de personal.
Políticas de Empleo Público.
Evaluación del desempeño.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	326
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la formulación y ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano y el fortalecimiento de la Política de Integridad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar los procesos de planeación y presupuesto a cargo del Grupo de Gestión Humana y elaborar los informes y reportes respectivos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Efectuar el seguimiento y control a las acciones establecidas en los cronogramas de los planes que integran el Plan Estratégico del Talento Humano y generar los informes y reportes requeridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Formular y ejecutar el plan de acción anual de la Política de Integridad, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Acompañar y orientar al Grupo de Gestión Humana en los procesos de auditoría interna y externa, proyectar respuestas a los hallazgos y resultados obtenidos, elaborar el plan de mejoramiento y realizar su seguimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Mantener actualizada la matriz de riesgos del área de Talento Humano y elaborar los reportes correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 6. Contribuir en la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional mediante la revisión y actualización de los grupos documentales del proceso de Gestión Humana, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Contribuir en el desarrollo de las acciones del proceso de transversalización de género y participar en los espacios oficiales, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Adelantar las acciones necesarias para el establecimiento de Acuerdos Sindicales y el seguimiento al cumplimiento de las actividades definidas, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	

9. Elaborar los estudios previos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
10. Atender derechos de petición o requerimientos de información en materia de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
11. Contribuir en el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Empleo Público
Procesos y procedimientos
Normas de auditoría
Políticas públicas con enfoques de género
Régimen de Contratación Pública
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	401
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social aplicable a la Entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Desarrollar las acciones necesarias para la planeación, elaboración, programación, ejecución y seguimiento del presupuesto de la nómina de personal y verificar las novedades aplicadas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Revisar y verificar el reporte de las novedades de personal para la liquidación de la nómina, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y revisar los actos administrativos relacionados con la gestión de la nómina de la planta de personal del Ministerio. 4. Adelantar el trámite de recobro de incapacidades por enfermedad común, accidente de trabajo, licencias por maternidad y paternidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Efectuar el seguimiento del presupuesto asignado y de la ejecución financiera de los recursos relacionados con el régimen salarial, prestacional y de seguridad social, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Mantener actualizado el registro de las solicitudes de retiro de cesantías totales y parciales de los servidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente. 7. Elaborar el reporte de las cesantías de los funcionarios de la planta de personal ante el Fondo Nacional del Ahorro y actualizar el registro de las solicitudes de retiro de cesantías totales y parciales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 8. Atender los requerimientos de las entidades del Sistema de Seguridad Social en relación con las deudas presuntas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

9. Revisar y validar la planilla de seguridad social y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.
10. Elaborar los informes y reportes relacionados con la administración de la nómina de personal, de acuerdo con los parámetros establecidos.
11. Verificar la afiliación y el retiro oportuno de los servidores del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes a las Empresas Promotoras de Salud (EPS), Fondos de Pensiones (AFP), Aseguradoras de Riesgos Laborales (ARL) y Cajas de Compensación Familiar, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
12. Atender los derechos de petición o requerimientos de información relacionados con el procedimiento de nómina, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa, jurisprudencia y doctrina que aplica en materia prestacional y salarial para los empleados públicos del orden nacional.

Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden nacional.

Políticas de empleo público.

Presupuesto público

Normas de administración de personal.

Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de estructuración, ejecución y control de los procesos contractuales, de acuerdo con el marco normativo vigente y las necesidades institucionales definidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar los trámites relacionados con la gestión precontractual y contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos internos establecidos. 2. Contribuir en la revisión de los análisis del sector y estudios de mercado elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Proyectar los actos administrativos generados en el desarrollo de los procesos de contratación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 4. Gestionar las solicitudes de modificaciones contractuales, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Adelantar las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y parámetros institucionales definidos. 6. Prestar asistencia técnica a las dependencias en los procedimientos de contratación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con los lineamientos y normativa vigente. 7. Contribuir en las actividades de evaluación del componente habilitante jurídico de los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 8. Proyectar las actas de terminación anticipada y/o actas de liquidación de los contratos y/o convenios, de conformidad con los lineamientos establecidos. 9. Contribuir en la revisión y ajuste de los documentos oficiales del proceso de gestión contractual, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Régimen Especial de Contratación + Decreto 092 de 2007 Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) Presupuesto público Régimen de garantías de contratación en la Administración Pública Sistema de gestión de calidad Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	418
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en el ciclo de vida del servidor público, atendiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Mantener actualizada la información de los empleos de carrera administrativa del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y atender los requerimientos solicitados por Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Mantener actualizada la información de los funcionarios de la planta de personal en el aplicativo SIGEP II del Departamento Administrativo de la Función Pública, así como la relacionada con estructura organizacional, manual de funciones, vinculaciones, desvinculaciones y otras situaciones administrativas, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Adelantar las actividades para la desvinculación de personal y efectuar el seguimiento y reporte a las instancias competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Contribuir en la provisión de los cargos de carrera administrativa mediante encargo por derecho preferencial, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 5. Orientar y acompañar a las dependencias en el proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y de gerencia pública, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 6. Elaborar el Plan Anual de Vacantes y el Plan de Previsión de Recursos Humanos y efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Adelantar las acciones necesarias para el diligenciamiento de la declaración de bienes y rentas por parte de los servidores del Ministerio en el SIGEP II, de acuerdo con las directrices impartidas.	

8. Proyectar, en lo de su competencia, respuestas a las consultas que formulen servidores, exservidores y entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normas de administración de personal
 Políticas de Empleo Público
 Evaluación del desempeño
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Derecho y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Derecho y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Economía; Derecho y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	419, 426, 427, 428
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento a la gestión de los servicios administrativos que garantizan el funcionamiento del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Orientar y controlar la ejecución de los servicios generales del Ministerio de las Culturas, los Artes y los Saberes, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. - Efectuar seguimiento a los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. - Elaborar informes de gestión y seguimiento a contratos y/o comodatos suscritos para el funcionamiento de la infraestructura del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Ejecutar acciones para mantener y actualizar el programa de seguros del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con los lineamientos, políticas y normativa establecida. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de planes y programas en materia de gestión ambiental, de conformidad con las disposiciones legales y procedimientos definidos. - Proponer acciones de mejora a los procesos administrativos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las políticas internas y desarrollos organizacionales. - Estructurar los estudios de mercado, según las necesidades de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con los lineamientos y normativa vigente. - Contribuir en la planeación, organización, gestión y seguimiento a las actividades requeridas para la adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de las sedes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Presupuesto Público Régimen de Contratación Pública Aseguramiento de Bienes Públicos Gestión Ambiental Proceso administrativo Mantenimiento locativo preventivo y correctivo Metodología y normatividad de inventarios en el sector público.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines;	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	447
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades que permitan el fortalecimiento de las expresiones culturales, artísticas y sociales del Departamento de Bolívar, sus municipios y el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar estrategias que permitan preservar conocimientos ancestrales, potenciar la creatividad, reafirmar la identidad creando capital social, cultural y humano en el Departamento de Bolívar, de acuerdo con los parámetros establecidos. 2. Generar espacios de partición y co-creación en temas relacionados con el uso y aprovechamiento de la Casa de Bolívar como espacio para la promoción de las expresiones sociales, populares y comunitarias de Departamento, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Diseñar campañas de promoción y divulgación de la oferta institucional y educativa de la casa Bolívar, de acuerdo con las directrices impartidas. 4. Participar en la construcción de identidades culturales por medio de la representación de tradiciones, costumbres y narrativas locales para conservar y exaltar la herencia cultural del Departamento de Bolívar, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar los procesos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento de la Casa Bolívar, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Desarrollar espacios de diálogo intercultural para explorar la realidad actual de la región e intercambiar y apropiar expresiones culturales propias del Departamento de Bolívar, sus municipios y el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión de la Casa de Bolívar, de acuerdo con las directrices impartidas.	

8. Atender y dar respuesta a las solicitudes y requerimientos de información relacionada con el manejo y aprovechamiento de la Casa Bolívar, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Gestión administrativa
Régimen de Contratación Pública
Industrias culturales y creativas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	448
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades relacionadas con los aspectos jurídicos, administrativos y técnicos del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir el desarrollo de las actividades administrativas, jurídicas y técnicas para el funcionamiento del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. - Elaborar documentos, conceptos, informes, reportes y estadísticas relacionadas con la operación de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. - Participar en el seguimiento a la ejecución y avance de los planes, programas, metas e indicadores de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales impartidas. - Contribuir en la gestión de las políticas y programas a cargo de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes. - Proyectar y/o revisar actos administrativos, comunicaciones, circulares y documentos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. - Proyectar respuestas a peticiones, consultas y requerimientos de organismos de control externos o grupos de valor, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. - Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. - Elaborar y presentar los informes relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación pública	

Derecho público y administrativo Gestión pública Normatividad sobre Administración de personal Gestión de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	408
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y fortalecer la ejecución de los procesos del Grupo de Gestión Humana en el marco del desarrollo del ciclo de vida de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la implementación de las políticas, planes, proyectos y programas orientados al desarrollo integral del personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano de la Entidad teniendo en cuenta el diagnóstico prospectivo, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 3. Contribuir en el diseño e implementación de los planes de capacitación, bienestar, plan anual de vacantes, plan de previsión y la programación de vacaciones, de acuerdo con las metodologías establecidas. 4. Mantener actualizadas las bases de datos relacionadas con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Contribuir en la ejecución de los planes que hacen parte integral del Plan Estratégico de Talento Humano, gestionando eventos, actividades, estrategias y demás acciones, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Administrar la plataforma del sistema de información del empleo público - SIGEP en coordinación con el Departamento Administrativo de la función Pública – DAFP, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar los informes y reportes requeridos por los diferentes equipos del Grupo de Gestión Humana, entes de control y demás entidades externas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad sobre administración de personal Plan Nacional de Capacitación	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Bienestar laboral Constitución Política Estructura y administración del Estado Manejos logísticos Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Derecho y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Derecho y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Derecho y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	423
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de las sedes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los parámetros establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Programar y efectuar tareas de mantenimiento preventivo rutinarias en intervalos regulares para evitar posibles problemas en la infraestructura física de las sedes del Ministerio, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Efectuar las evaluaciones a las instalaciones para determinar su condición y proyectar diagnósticos para la generación de planes de trabajo, de acuerdo con las necesidades identificadas. 3. Aportar técnicamente en los temas relacionados con mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de la infraestructura, maquinaria y equipo de la entidad, que permita un mejor desempeño de la operación del bien. 4. Elaborar el programa de mantenimiento que establezca la frecuencia de las tareas de mantenimiento en cada una de las sedes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Mantener actualizada la información del inventario de infraestructura física de la entidad para asignación de tareas de diagnóstico y mantenimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Elaborar y presentar los informes y reportes sobre las actividades desarrolladas en la infraestructura física de las sedes del Ministerio, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Administración de recursos físicos Planes de Mantenimiento Preventivo y correctivo de infraestructura física Gestión administrativa Almacenamiento y suministro de materiales Metodología y normatividad de inventarios en el sector público	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura; Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Ingeniería Civil y Afines, Arquitectura; Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	424
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades de estructuración, ejecución y seguimiento a los procesos contractuales y verificar su alineación con el marco normativo vigente en materia de contratación y las necesidades institucionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los trámites y procedimientos relacionados con el estructuración, ejecución y seguimiento de la gestión contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, cumpliendo la normativa vigente y políticas internas establecidas. 2. Contribuir en la revisión de los análisis del sector y estudios de mercado elaborados por las diferentes dependencias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Proyectar los actos administrativos generados en los procesos de contratación, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. 4. Proyectar las modificaciones a contratos y/o convenios vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 5. Orientar a las dependencias en la ejecución de los procedimientos de contratación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 6. Contribuir en las actividades de evaluación del componente habilitante jurídico de los procesos contractuales que adelante la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Proyectar las actas de terminación anticipada y/o actas de liquidación de contratos y/o convenios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Régimen Especial de Contratación + Decreto 092 de 2007	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) Presupuesto público Régimen de garantías de contratación en la Administración Pública Sistema de gestión de calidad Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	429
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la revisión, seguimiento, y desarrollo de las actividades presupuestales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Registrar la información presupuestal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Contribuir en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes asegurando la alineación con los planes estratégicos y normativas gubernamentales. 3. Expedir los certificados de disponibilidad, registros y modificaciones presupuestales, entre otras, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 4. Contribuir en la elaboración y presentación de los informes de índole presupuestal requeridos para dar respuesta a requerimientos internos y externos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Efectuar seguimiento periódico a la ejecución presupuestal (ingresos y gastos) y participar en los procesos de monitoreo interno proponiendo acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Contribuir en el desarrollo de las actividades inherentes a la apertura y ejecución presupuestal y las gestiones requeridas ante los órganos respectivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Participar en el cierre presupuestal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y directrices impartidas. 8. Elaborar los reportes periódicos sobre el estado de ejecución presupuestal, consolidando información para la toma de decisiones y la rendición de cuentas ante entes de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normativa y Regulaciones Presupuestales Gestión y Ejecución Presupuestal Manejo de los aplicativos financieros Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación) Sistemas de Información y Herramientas Tecnológicas Planeación y Ejecución Financiera	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública; Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública; Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública; Administración; Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	430
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades para la gestión y seguimiento de las actividades financieras y administrativas a cargo del Grupo de Gestión Financiera y Contable, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar los indicadores financieros para los procesos de contratación de las diferentes áreas del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 2. Contribuir en el seguimiento de la ejecución del Plan Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Expedir los certificados de pagos y de ingresos y retenciones a proveedores y contratistas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Participar en la preparación y elaboración de los informes financieros requeridos por los usuarios internos y externos, así como por los entes de control, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos. 5. Contribuir en la revisión y análisis de los estados financieros emitidos en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de conformidad con la normativa vigente y lineamientos definidos. 6. Atender y dar respuestas a requerimientos, peticiones y consultas presentadas por personas naturales y/o entes de control internos y externos, en los temas relacionados con la gestión financiera y contable de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Identificar y establecer alertas respecto de la ejecución y desarrollo de los procedimientos presupuestales, contables y de pagos, cuando sea necesario, de acuerdo con las directrices impartidas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Planeación y Ejecución Financiera Gestión Administrativa y Financiera	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcudadano@mincultura.gov.co

Presupuesto público Análisis Financiero Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC Gestión de pagos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	431
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de revisión, análisis, planeación y conciliación de los registros contables y tributarios derivados de la gestión institucional del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar las operaciones contables, financieras y tributarias del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa legal vigente. 2. Participar en la elaboración de los estados financieros del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y en la presentación de informes contables y tributarios a los organismos de control, conforme a las normas aplicables y procedimientos vigentes. 3. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la gestión contable y tributaria, aplicando los procedimientos establecidos. 4. Ejecutar arqueos a las Cajas Menores de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 5. Participar en la elaboración de conciliaciones bancarias y en la circularización de operaciones recíprocas, según las normas y lineamientos fijados por las entidades bancarias. 6. Contribuir en la elaboración de las causaciones, conciliaciones y registros contables en los aplicativos dispuestos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Monitorear la información contable registrada en los módulos correspondientes, verificando la correcta imputación en el módulo contable definido, según los parámetros establecidos. 8. Adelantar el análisis y la verificación de las transacciones relacionadas con el reconocimiento de cuentas contables, así como las notas débito y/o crédito requeridas en el registro de obligaciones de terceros, conforme a las normas aplicables y procedimientos vigentes. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) Manejo de los aplicativos financieros Legislación Tributaria Manejo de Consolidador de Hacienda e información pública (CHIP). Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF – Nación) Planeación y Ejecución Financiera	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	608, 609
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de organización y administración de la Casa Bolívar, asegurando su adecuado funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos del Departamento de Bolívar, sus municipios y el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias que sean competencia del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la Casa Bolívar, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Mantener actualizada la información relacionada con la atención y respuesta de las peticiones quejas, reclamos, denuncias y solicitudes que se reciban en la casa Bolívar, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Convocar a la comunidad y entidades del Departamento de Bolívar, para que participen y aporten en el manejo y aprovechamiento del espacio cultural de la Casa Bolívar, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Administrar la base de datos de las entidades, comunidades y grupos de valor que fomenten el desarrollo de la cultura y promoción de la casa Bolívar, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Contribuir en la adecuación de los espacios requeridos para la ejecución de las actividades propias de los procesos patrimoniales, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Participar en los espacios de diálogo intercultural para explorar la realidad actual de la región e intercambiar y apropiar expresiones culturales propias del Departamento de Bolívar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Constitución Política Estructura y administración del Estado Gestión administrativa Régimen de Contratación Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de cargos:	Cincuenta (50)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	610, 611
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades de organización y administración del Centro Cultural para la Paz Betsabé Espinal, asegurando su funcionamiento, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar la respuesta a las peticiones, quejas y reclamos de ciudadanos del Departamento de Antioquia, sus municipios y el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín que sean competencia del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y a las áreas correspondientes en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Contribuir en el desarrollo de las actividades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento del Centro Cultural para la Paz Betsabé Espinal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 3. Mantener actualizada a información relacionada con la atención y respuesta de las peticiones quejas, reclamos, denuncias y solicitudes que se reciban en el Centro Cultural para la Paz Betsabé Espinal, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Convocar a la comunidad y entidades del departamento de Antioquia, para que participen y aporten en el manejo y aprovechamiento del espacio cultural del Centro Cultural para la Paz Betsabé Espinal, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Administrar la base de datos de las entidades, comunidades y grupos de valor que fomenten el desarrollo de la cultura y promoción del Centro Cultural para la Paz Betsabé Espinal, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Contribuir en la adecuación de los espacios requeridos para la ejecución de las actividades propias de procesos patrimoniales por parte de los servidores del Ministerio, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Participar en los espacios de diálogo intercultural para explorar la realidad actual de la región e intercambiar y apropiar expresiones culturales propias del Departamento de Antioquia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Constitución Política
Estructura y administración del Estado
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
Gestión administrativa
Régimen de Contratación Pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Representativas; Ingeniería Industrial y Afines;	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	179
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades del proceso de gestión documental del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las necesidades institucionales definidas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en las actividades de planeación, ejecución y seguimiento del proceso de gestión documental del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Prestar asistencia técnica a las dependencias del Ministerio, en la implementación y desarrollo de la gestión documental, de acuerdo con los protocolos establecidos. - Contribuir en el desarrollo de las acciones que permitan verificar el funcionamiento de los sistemas de información de gestión documental en la entidad y solicitar las mejoras necesarias, de acuerdo con la normativa vigente y protocolos técnicos definidos. - Efectuar la búsqueda de documentos solicitados en las bases de datos oficiales, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Monitorear el desarrollo de las operaciones técnicas (Transferencias primarias y secundarias, Organización de la documentación) de la gestión documental del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Participar en la elaboración de los documentos técnicos necesarios para la adquisición de bienes y servicios del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. - Contribuir en las actividades de supervisión de convenios y/o contratos que le sean designados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Ley de Transparencia Ley Anticorrupción. Digitalización de información. Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	180
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de registro, programación y seguimiento a la ejecución del presupuesto del Ministerio, de acuerdo con lo establecido en las normas presupuestales y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales a través del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, de acuerdo con los procedimientos definidos. 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Estatuto Orgánico del Presupuesto. Régimen de Contratación Pública. Estatuto orgánico del presupuesto.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	181
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 SIIF 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en materia presupuestal. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. Normatividad contable pública.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	182
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con el procedimiento de nómina, gestionando el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales, seguridad social, aportes y parafiscales y demás novedades de los servidores y exservidores de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar el trámite de novedades de conceptos asociados a la nómina y generar los respectivos reportes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 2. Generar la planilla única de aportes de seguridad social y parafiscales, con sus respectivas novedades y reportes, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos. 3. Adelantar las actividades necesarias para el reporte y consolidación de la información de cesantías de los funcionarios del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Tramitar y generar los certificados de ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y exfuncionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Verificar el cumplimiento del cronograma de vacaciones de los servidores públicos de la entidad y actualizar el instrumento de seguimiento que permita generar las alarmas pertinentes, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Liquidar las prestaciones sociales, así como a los salarios a los que haya lugar, cada vez que un servidor se desvincule de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y Procedimientos definidos. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con la gestión de la nómina de personal, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 8. Contribuir en la elaboración de informes y reportes relacionados con la administración de la nómina de personal, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

9. Orientar a los funcionarios y suministrar la información relacionada con la administración del régimen salarial, prestacional y de seguridad social, de conformidad con los procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público
 Normatividad sobre Seguridad Social
 Presupuesto Público
 Manejo de Bases de Datos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	183
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la administración de los bienes muebles e inmuebles y elementos devolutivos y de consumo del Ministerio y en la actualización de los inventarios, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Registrar y llevar el control las existencias de los bienes devolutivos y de consumo del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Contribuir en la toma física de inventarios de los bienes muebles e inmuebles con el fin de comprobar su existencia, ubicación, estado de conservación y control de los mismos 3. Mantener actualizada información de los bienes propiedad del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en los aplicativos dispuestos para tal fin, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Verificar que los bienes en custodia del Ministerio se encuentren respaldados por facturas, títulos de dominio, actos o diligencias de protocolización o comprobantes de reintegro, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Efectuar conciliaciones del inventario entre el área de contabilidad y el almacén del Ministerio, con el propósito de depurar la información en forma documental y de registros contables, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Adelantar las acciones que permitan propender por la seguridad, conservación e integridad de los elementos en depósito, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Software de inventarios y contabilidad. Normatividad vigente sobre el manejo de bienes. Presupuesto Público Contabilidad Pública	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	512
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con la elaboración, edición y divulgación de las piezas gráficas del Grupo de Gestión Humana, así como las de relacionamiento con las demás áreas de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y diagramar las piezas gráficas enfocadas en la divulgación de los planes, programas, campañas y eventos que adelante el Grupo de Gestión Humana del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Elaborar piezas interactivas que contribuyan a la divulgación del contenido de la Gestión del Talento Humano del Ministerio, de acuerdo los procedimientos definidos. 3. Gestionar la publicación de las piezas comunicacionales relacionadas con la gestión del talento humano en la entidad, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Mantener organizado el archivo de piezas gráficas y el registro fotográfico del Grupo de Gestión Humana, con el fin de facilitar su acceso y consulta, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Participar en la elaboración de los Planes Estratégicos de Talento Humano, de acuerdo con la normatividad vigente y parámetros establecidos. 6. Adelantar las actividades relacionadas con la planimetría, seguimiento, desarrollo y evaluación de los eventos de Bienestar Social de Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Elaborar los informes de la gestión de comunicaciones del Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Captura y edición de fotografías Diagramación de texto	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Infografías Manejo de Illustrator Logística de eventos Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	187
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos relacionados con la gestión contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en todas sus etapas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los trámites y procedimientos relacionados con el estructuración, ejecución y seguimiento de la gestión contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, cumpliendo la normativa vigente y políticas internas establecidas. 2. Proyectar las modificaciones a contratos y/o convenios vigentes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Orientar a las dependencias en la ejecución de los procedimientos de contratación del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los lineamientos y normativa vigente. 4. Proyectar las actas de terminación anticipada y/o actas de liquidación de contratos y/o convenios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Registrar y mantener actualizado los sistemas de información de la contratación del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con la gestión contractual del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Régimen Especial de Contratación - Decreto 092 de 2007 Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) Presupuesto público Régimen de garantías de contratación en la Administración Pública Sistema de gestión de calidad Herramientas ofimáticas	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No Requiere
Título profesional en el NBC: Economía; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No Requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	543, 570
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la ejecución de procesos relacionados con la gestión contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en todas sus etapas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Proyectar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes relacionadas con la gestión contractual del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Contribuir en la estructuración jurídica de los procesos contractuales de la entidad en cada una de sus fases y en la proyección de actos administrativos, a los que haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 3. Administrar y actualizar las bases de datos relacionadas con las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Generar informes periódicos sobre los procesos de contratación, de acuerdo con las directrices impartidas. 5. Contribuir en la proyección de las actas de terminación anticipada y/o actas de liquidación de contratos y/o convenios, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Régimen Especial de Contratación - Decreto 092 de 2007 Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) Presupuesto público Régimen de garantías de contratación en la Administración Pública Sistema de gestión de calidad Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía; Administración; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	545
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en todos los trámites relacionados con la gestión de la nómina de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la liquidación de la nómina del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Participar en la elaboración del informe para el pago de la seguridad social, parafiscales y fondos, para los diferentes solicitantes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Proyectar los actos administrativos y demás documentos relacionados con la gestión de la nómina de personal del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 4. Reportar las novedades de personal para la liquidación de la nómina, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos 5. Tramitar ante las EPS y ARL, el reconocimiento económico de las incapacidades de los servidores y apoyar en la conciliación mensual con el área contable, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Mantener actualizada la base de datos de personal y los aplicativos de nómina y pago por conceptos laborales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Atender las peticiones y consultas relacionadas con los asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad en liquidación de nómina y prestaciones sociales del sector público. Estatuto Orgánico de Presupuesto Manejo de Bases de datos Software de nómina Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	582
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos del Centro Cultural para la Paz Betsabe Espinal, de acuerdo con la orientación estratégica de los planes de acción de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y ejecutar los proyectos relacionados con las dinámicas culturales del Departamento de Antioquía, en articulación con los agentes artísticos y culturales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Contribuir en la formulación, organización, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos del Centro Cultural para la Paz Betsabe Espinal, de conformidad con los procedimientos institucionales definidos. 3. Efectuar seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Centro Cultural para la Paz Betsabe Espinal, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 4. Diseñar e implementar estrategias, procesos, métodos e instrumentos para mejorar la prestación de los servicios en el Centro Cultural para la Paz Betsabe Espinal, de conformidad con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 5. Adelantar las actividades de apoyo a la supervisión, seguimiento y verificación de los proyectos asignados, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Elaborar informes y reportes requeridos por las entidades de control, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 7. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos que faciliten la toma de decisiones estratégicas en el Centro Cultural para la Paz Betsabe Espinal, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y decretos reglamentarios Formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Indicadores de gestión Manejo de Sistemas de Información para la evaluación y seguimiento de proyectos Plan Nacional de Desarrollo Redacción y escritura creativa Régimen de Contratación Pública	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; 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; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social,	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines, Artes Representativas, Educación; 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; Otros Programas Asociados a Bellas Artes. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	196
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, operativa y administrativa en la organización de la información, manejo y custodia correspondiente al Grupo de Comisiones y Viáticos del Ministerio de Cultura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar el seguimiento de los recursos asignados mediante CDPS a cada dependencia para garantizar la adecuada programación y disponibilidad de recursos. 2. Realizar los reportes en el aplicativo de Comisiones del plan mensual de programaciones efectuados por cada dependencia, para aprobación por parte del Ordenador del Gasto. 3. Realizar seguimiento a la tabla de valores de los transportes terrestres y fluviales que se registren en las comisiones y gastos de desplazamiento que lo necesiten. 4. Recibir las solicitudes de comisiones y desplazamientos al exterior del país de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura y apoyar en el trámite de validación y aprobación. 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. Realizar el trámite para reconocer el pago por concepto de viáticos y gastos de viajes a funcionarios y contratistas del Ministerio de Cultura, previa autorización del Ordenador de Gasto. 7. Realizar el seguimiento a las legalizaciones de los actos administrativos y documentación necesaria para legalizar la respectiva comisión o gastos de desplazamiento, tanto al interior del país como al exterior. 8. Preparar los informes mensuales (Legalizaciones pendientes – Reintegros pendientes y demás que requiere el Ordenador del Gasto). 9. Preparar y tramitar oficios o correos electrónicos para que los funcionarios como los contratistas cuando presenten mora en la legalización como en reintegros, estén al día.	

10. Preparar las respuestas a los requerimientos que se presenten sobre temas relacionados con las funciones del Grupo.
11. Elaborar diariamente en el SIIF los registros a que haya lugar.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
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 ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Normatividad vigente sobre contratación estatal.
 Manejo del Manual para la Presentación de Proyectos
 Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	198
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir los documentos para el trámite de pago y verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos exigidos. 2. Registrar 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 actualizados para consulta general, los archivos físicos, ordenados y clasificados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Plan General de Contabilidad Pública. Ley de Presupuesto.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Legislación tributaria. Régimen de Contratación Pública Manejo de software contable.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Contaduría Pública.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	199
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión presupuestal a cargo de la Entidad, ejecutando los procedimientos establecidos en el Grupo de Gestión Financiera y Contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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. 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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley 100 y decretos reglamentarios. Estatuto tributario y decretos reglamentarios. Ley anti-trámites.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	17
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	201
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente los trámites operativos y administrativos de los convenios y contratos del Ministerio, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la proyección de 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 directrices impartidas. 2. Registrar y mantener actualizados los sistemas de información de contratación y control estatal necesarios para la gestión de los convenios y contratos del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los informes en materia contractual, para los organismos de control y vigilancia y las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Suministrar información a los usuarios internos y externos, mediante los diferentes canales oficiales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Manejo de Sistemas información relacionados con Contratación Pública Administración de Bases de Datos Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. Derecho administrativo. Atención al usuario.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	16
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	223
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión presupuestal a cargo de la Entidad, ejecutando los procedimientos establecidos en el Grupo de Gestión Financiera y Contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 la 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 arquezos de caja permanentes en los diferentes museos y revisar la boletería de cada uno de estos y mantener el archivo de dichos arquezos
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley 100 y decretos reglamentarios.
 Estatuto tributario y decretos reglamentarios.
 Ley anti-trámites.
 Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	615
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades de administración de hojas de vida de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, y las relacionadas con la gestión documental del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la administración de documentos, datos y elementos relacionados con el trámite de Bonos Pensionales y certificaciones laborales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico de la correspondencia enviada relacionada con el trámite de Bonos Pensionales, verificar la exactitud de la información y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Realizar el trámite para la expedición de la Certificación de Bonos Pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 4. Tramitar la expedición de las certificaciones laborales de funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 5. Administrar el archivo de hojas de vida de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos establecidos. 6. Brindar apoyo técnico en la elaboración del inventario documental del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio, de acuerdo con los parámetros establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Gestión documental y Tablas de retención Documental – TRD Normas básicas sobre inventarios Redacción y estilo Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet)	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	212
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con el seguimiento a los servicios de transporte, mantenimiento y cafetería, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 servicio 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 las actividades relacionadas con la gestión documental del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos 10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio. 11. Apoyar la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión Documental y Tablas de Retención Documental Técnicas de Archivo Protocolo de servicio al ciudadano. Manejo de Herramientas Ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	213
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y adelantar las actividades relacionadas con la expedición de certificaciones laborales al personal activo y retirado del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes y la gestión documental del Grupo de Gestión Humana, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 vigentes. 2. Gestionar el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados - CETIL del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para la emisión de certificaciones electrónicas de tiempos laborales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico de la correspondencia relacionada con el trámite bonos pensionales, certificaciones laborales y certificaciones electrónicas de tiempos laborales y presentar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Apoyar 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, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley 100 y sus decretos reglamentarios Régimen salarial y prestacional del servidor público	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	15
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, redactar, distribuir y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Recopilar información y estadísticas y elaborar informes relacionados con los asuntos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Elaborar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares y demás documentos requeridos, de conformidad con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar las actividades relacionadas con la administración, actualización y seguimiento de los diferentes sistemas de información y bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Apoyar las actividades de planeación y logística de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	17, 18
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de conducción y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, bienes o elementos de la entidad, cumpliendo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad vial, de acuerdo con las instrucciones del superior o jefe inmediato. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter legal y técnico del vehículo asignado, como los mantenimientos preventivos, revisión técnico-mecánica, mantenimientos correctivos, fallas mecánicas, accidentes, daños y demás que registre el automotor, conforme a los lineamientos de la entidad. 3. Tramitar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, la entrega de dotación y elementos de protección, la adquisición de partes y accesorios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad. 4. Registrar las actividades ejecutadas, el recorrido, el consumo de combustible u otros consumos del vehículo asignado en los formatos establecidos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Adelantar las acciones necesarias para promover la conservación, mantenimiento y óptimas condiciones mecánicas del vehículo asignado, aplicando medidas preventivas y correctivas, e informar oportunamente al jefe del área competente sobre las fallas mecánicas del automotor, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Efectuar reparaciones menores como el cambio de llantas o neumáticos, bombillas, plumillas, accesorios o partes del automotor, de acuerdo con procedimientos definidos. 7. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza el vehículo, equipos y elementos entregados para el cumplimiento de sus	

- funciones, así como, hacer uso de la dotación legal que entrega el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas en esta materia.
 9. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 10. Apoyar las actividades de organización y administración del archivo de gestión del área de desempeño, cuando sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
 11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de tránsito y seguridad vial.
 Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.
 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
 Habilidad visoespacial
 Ley General de Archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción categoría B2 o C2.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría B2 o C2.	Treinta y dos (32) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	274
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información de gestión documental de la entidad, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos. 2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Apoyar las actividades de organización del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 5. Efectuar la radicación, asignación y entrega de documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 6. Brindar acompañamiento a las dependencias del Ministerio en el desarrollo de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Apoyar las actividades de verificación del funcionamiento del sistema de información de gestión documental del Ministerio y solicitud de mejoras, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Efectuar diligencias externas cuando se requieran, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivo Atención al usuario. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	40
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de conducción y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, bienes o elementos de la entidad, cumpliendo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad vial, de acuerdo con las instrucciones del superior o jefe inmediato. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter legal y técnico del vehículo asignado, como los mantenimientos preventivos, revisión técnico-mecánica, mantenimientos correctivos, fallas mecánicas, accidentes, daños y demás que registre el automotor, conforme a los lineamientos de la entidad. 3. Tramitar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, la entrega de dotación y elementos de protección, la adquisición de partes y accesorios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad. 4. Adelantar las acciones necesarias para promover la conservación, mantenimiento y óptimas condiciones mecánicas del vehículo asignado, aplicando medidas preventivas y correctivas, e informar oportunamente al jefe del área competente sobre las fallas mecánicas del automotor, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Efectuar reparaciones menores como el cambio de llantas o neumáticos, bombillas, plumillas, accesorios o partes del automotor, de acuerdo con procedimientos definidos. 6. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza el vehículo, equipos y elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, así como, hacer uso de la dotación legal que entrega el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

7. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas en esta materia.
8. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar las actividades de organización y administración del archivo de gestión del área de desempeño, cuando sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de tránsito y seguridad vial.
 Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.
 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
 Habilidad visoespacial
 Ley General de Archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción categoría B2 o C2.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría B2 o C2.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	279
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas del proceso de gestión contractual del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y gestionar los documentos y datos del área de desempeño, de acuerdo con las normativa vigente y procedimientos definidos. 2. Redactar comunicaciones, memorandos, oficios y demás documentos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Apoyar la solicitud de registros presupuestales para la gestión de requisitos de ejecución contractual de los expedientes que le sean remitidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos 6. Realizar la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales, para la gestión de requisitos de ejecución contractual de los expedientes que le sean remitidos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al usuario. Redacción y ortografía. Técnicas de archivo. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	306
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de conducción y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, bienes o elementos de la entidad, conforme a las instrucciones del superior inmediato o jefe del área donde se ubique el empleo, cumpliendo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter legal y técnico del vehículo asignado, como los mantenimientos preventivos, revisión técnico-mecánica, mantenimientos correctivos, fallas mecánicas, accidentes, daños y demás que registre el automotor, conforme a los lineamientos de la entidad. 3. Tramitar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, la entrega de dotación y elementos de protección, la adquisición de partes y accesorios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad. 4. Registrar en los formatos establecidos las actividades ejecutadas, el recorrido, el consumo de combustible u otros consumos del vehículo asignado observando los requerimientos, términos y procedimientos establecidos por el superior inmediato. 5. Garantizar la conservación, mantenimiento y óptimas condiciones mecánicas del vehículo asignado, aplicando medidas preventivas y correctivas, e informar oportunamente al jefe del área competente sobre las fallas mecánicas del automotor. 6. Efectuar reparaciones menores como el cambio de llantas o neumáticos, bombillas, plumillas, accesorios o partes del automotor, que no requieran la intervención de un mecánico automotriz.	

7. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza el vehículo, equipos y elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, así como, hacer uso de la dotación legal que entrega el Ministerio.
8. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas en esta materia.
9. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario.
10. Desempeñar funciones de asistencia administrativa en la organización y administración del archivo de gestión del área de desempeño, conforme a la Ley General de Archivos y normas internas de la entidad.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
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 ESENCIALES

Normatividad de tránsito y seguridad vial.
 Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.
 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción categoría B2 o C2.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.
Licencia de conducción categoría B2 o C2.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	259
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de gestión documental de los expedientes contractuales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, radicar, clasificar, distribuir y gestionar los documentos y datos de los expedientes contractuales, de acuerdo con las normativa vigente y procedimientos definidos. 2. Redactar comunicaciones, memorandos, oficios y demás documentos del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos. 5. Digitar información y elaborar informes y reportes relacionados con los asuntos del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar las actividades relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al usuario. Redacción y ortografía. Técnicas de archivo. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	263
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar, clasificar y gestionar documentos e información de los inventarios de la Entidad y mantener actualizado el sistema de información, de acuerdo con las directrices impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar el trámite para la salida de elementos e insumos de las sedes del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales. 3. Mantener actualizado el sistema de información de inventarios de la entidad 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 acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Digitalizar información y elaborar cuadros, informes y reportes de la gestión del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos definido. 6. Apoyar las actividades de organización del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 7. Apoyar la toma física de inventarios de los bienes propiedad del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al usuario. Redacción y ortografía. Técnicas de archivo. Gestión de inventarios Ley General de Archivos Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	264
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	269
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	280
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y operativas del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades de organización de la documentación del Ministerio, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos. 2. Apoyar el trámite de creación y depuración de usuarios en el Sistema de Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con los procedimientos definidos 3. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos. 4. Efectuar la radicación, asignación y entrega de documentos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Apoyar las actividades de inventarios documentales y actualización de los registros correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivo Atención al usuario. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	284
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, revisar y tramitar el pago de servicios públicos de las diferentes sedes del Ministerio y gestionar la correspondencia del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Radicar, revisar y gestionar el pago de los servicios públicos de las sedes del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos definidos 3. Apoyar las actividades de gestión de correspondencia del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con el pago de los servicios públicos de las sedes del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Mantener sistematizada la información de valor y el consumo de los servicios públicos de cada sede del Ministerio y elaborar el informe correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades de organización del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 7. Apoyar la gestión con los proveedores de Servicios Públicos de las diferentes sedes del Ministerio, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al usuario. Redacción y ortografía. Técnicas de archivo. Herramientas ofimáticas Ley General de Archivos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	307, 308, 309, 310, 311, 312
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de conducción y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, bienes o elementos de la entidad, cumpliendo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad vial, de acuerdo con las instrucciones del superior o jefe inmediato. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter legal y técnico del vehículo asignado, como los mantenimientos preventivos, revisión técnico-mecánica, mantenimientos correctivos, fallas mecánicas, accidentes, daños y demás que registre el automotor, conforme a los lineamientos de la entidad. 3. Tramitar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, la entrega de dotación y elementos de protección, la adquisición de partes y accesorios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad. 4. Efectuar reparaciones menores como el cambio de llantas o neumáticos, bombillas, plumillas, accesorios o partes del automotor, de acuerdo con procedimientos definidos. 5. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza el vehículo, equipos y elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, así como, hacer uso de la dotación legal que entrega el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas en esta materia. 7. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8. Apoyar las actividades de organización y administración del archivo de gestión del área de desempeño, cuando sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad de tránsito y seguridad vial.
 Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.
 Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
 Habilidad visoespacial
 Ley General de Archivos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller. Licencia de conducción categoría B1 o C1.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría B1 o C1.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Operario Calificado
Código:	4169
Grado:	13
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	303, 304, 305
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar un oportuno servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes del Ministerio, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Mantener las instalaciones de la cafetería en condiciones adecuadas de higiene y aseo, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Efectuar los pedidos de insumos de cafetería y aseo necesarios para el desarrollo de sus funciones con la oportunidad y periodicidad requeridas. 4. Informar al superior inmediato sobre el estado de los elementos a su cargo para la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con procedimientos definidos. 5. Brindar soporte a la empresa contratada prestadora del servicio externo de aseo y limpieza, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al Ciudadano Manipulación de alimentos. Manejo de elementos de cafetería y aseo Salud y seguridad laboral Manejo de residuos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	13
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	313, 314, 315, 316
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores de conducción y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Conducir el vehículo asignado, para el transporte de personal, bienes o elementos de la entidad, cumpliendo con las disposiciones de tránsito y normas de seguridad vial, de acuerdo con las instrucciones del superior o jefe inmediato. 2. Tramitar oportunamente la solicitud para el suministro de combustible, la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos, la entrega de dotación y elementos de protección, la adquisición de partes y accesorios para el adecuado funcionamiento del vehículo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos por la entidad. 3. Efectuar reparaciones menores como el cambio de llantas o neumáticos, bombillas, plumillas, accesorios o partes del automotor, de acuerdo con procedimientos definidos. 4. Organizar, asear y mantener en condiciones óptimas de higiene y limpieza el vehículo, equipos y elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, así como, hacer uso de la dotación legal que entrega el Ministerio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Mantener en regla y disponibilidad los documentos del vehículo y los propios, teniendo en cuenta las disposiciones y normas en esta materia. 6. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades de organización y administración del archivo de gestión del área de desempeño, cuando sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de tránsito y seguridad vial. Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz. Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana. Habilidad visoespacial Ley General de Archivos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría B1 o C1.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción categoría B1 o C1.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	302
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y operativas del área de gestión documental, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Mantener actualizada la información en el aplicativo de planeación estratégica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Efectuar diligencias externas cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Apoyar la gestión de los correos institucionales de radicación y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. - Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al usuario. Redacción y ortografía. Técnicas de archivo. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	41
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, normas, planes, programas, proyectos, estrategias y acciones para el fortalecimiento del Sistema de Museos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes y del sector de los museos colombianos, de acuerdo con las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 los museos en relación con el patrimonio cultural y con el público, como entes enriquecedores de la vida y de la identidad cultural nacional, regional y local. 2. Formular e implementar la política nacional de museos a partir del trabajo con la estructura organizativa de los museos del país. 3. Propiciar la presencia activa de los museos en los planes de desarrollo y las políticas nacionales, departamentales y locales. 4. 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. 5. Diseñar y mantener actualizado el plan de desarrollo de los museos del Ministerio de Cultura, orientado a garantizar la continuidad y sostenibilidad de su funcionamiento, programas y servicios, con fundamento en los estudios y las prioridades de atención establecidas por el Ministerio. 6. 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.	

7. Organizar y desarrollar el centro de documentación especializado en museología, museografía y de los museos de Colombia y producir publicaciones especializadas en estas áreas.
8. 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.
9. Promover el intercambio de experiencias y servicios entre los museos y otras instituciones museológicas, oficiales y privadas, tanto nacionales como extranjeras.
10. 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.
11. Establecer, en coordinación con las entidades territoriales, las normas mínimas básicas que todos los museos del país, públicos y privados, deben poner en práctica para garantizar la protección y seguridad, conservación, exhibición, incremento y desarrollo de sus colecciones y aplicar las políticas del Estado en materia de conservación, restauración, adecuación o ampliación de la sede de los museos, dotación técnica, instalaciones y actividades de divulgación cultural, realización de programas de carácter didáctico y mejoramiento de los servicios al público.
12. 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.
13. Promover y coordinar con el Ministerio de Educación Nacional y demás dependencias de la entidad, la inclusión sistemática de los museos en los programas de educación formal y no formal.
14. Promover la edición y publicación de catálogos científicos y la realización de exposiciones temporales 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.
15. Establecer los requisitos mínimos que deban reunir las diferentes entidades públicas o privadas para que sean reconocidas como museos.
16. Mantener actualizada la base de datos básicos de los museos del país y garantizar su confiabilidad, en coordinación con el Sistema Nacional de Información Cultural y las entidades territoriales.
17. 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.
18. 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.



19. Localizar, adquirir, investigar y conservar testimonios materiales representativos de los distintos períodos, áreas y valores de la historia de la cultura nacional.
20. Exhibir, documentar y divulgar en forma permanente una selección de objetos de los 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.
21. 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.
22. 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.
23. Implantar y desarrollar técnicas avanzadas de conservación de las colecciones en exhibición y en reserva, así como del bien de interés cultural que les sirve de sede, con el objeto de preservar estas piezas para las futuras generaciones de colombianos.
24. 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 directamente por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías de turismo.
25. 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 para estudiantes escolares, universitarios y público en general, como en conferencias y seminarios, proyección de videos y cine documental.
26. Emitir concepto sobre la conveniencia de la salida temporal del país de los bienes culturales con el fin de ser exhibidos al público o estudiados científicamente y dar las recomendaciones pertinentes para su manejo y conservación.
27. 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.
28. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector
29. Acompañar a la Mesa Nacional de Museos y al Consejo Nacional de Museos mediante la realización de la Secretaría Técnica.
30. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
Plan Nacional de Desarrollo.
Formulación y evaluación proyectos.
Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
Normativa asociada al patrimonio cultural.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Estructura organizacional y funcional del campo museológico.
Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
Sistema Nacional de Cultura.
Gerencia Pública.
Planeación Estratégica.
Régimen de Contratación Pública
Presupuesto Público.
Administración del talento humano.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Educación; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalc Ciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director De Museo
Código:	0136
Grado:	08
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	52
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y servicios relacionados con la investigación, conservación, educación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural custodiado por los museos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planeación estratégica, administrativos y presupuestales requeridos para el funcionamiento de los museos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Supervisar y controlar el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros de los museos a cargo, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación del Plan Anual de Adquisiciones y el desarrollo de los convenios contemplados en el Plan de Acción de los museos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 4. Dirigir, orientar y evaluar el desarrollo de los programas, procesos y proyectos relacionados con los servicios museales y el cumplimiento de las actividades misionales de investigación, registro, conservación, educación y divulgación del patrimonio de los museos, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Dirigir proyectos expositivos sobre las colecciones e inmuebles patrimoniales dirigidos a diversos públicos con el fin de contribuir a la apropiación social del patrimonio, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Dirigir las acciones de promoción y divulgación de los programas y actividades que se desarrollen en los museos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Dirigir la administración, control y conservación de las obras de la colección de los museos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Controlar el recaudo de dinero por concepto de venta de boletería, insumos, experiencias educativas y de la tienda, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	

9. Dirigir los procesos de catalogación, registro e inventario de las colecciones en los sistemas de información oficiales, con el fin de contribuir a la protección del patrimonio cultural, y promover su conocimiento, valoración, investigación y divulgación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Dirigir, supervisar y promover el incremento de las colecciones de obras y objetos de valor histórico y patrimonial, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan a la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos definidos.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Historia y Arte de Colombia.
 Museología y Museografía
 Pedagogía y Educación Patrimonial.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Planeación Estratégica
 Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
 Sistemas de información para la gestión de colecciones de los museos
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director De Museo
Código:	0136
Grado:	08
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	53
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos, servicios y experiencias relacionadas con la investigación, conservación, exhibición, educación y divulgación de las colecciones, patrimonios culturales y memorias, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Dirigir, controlar y evaluar los procesos de planeación estratégica, administrativos y presupuestales requeridos para el funcionamiento de los museos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Supervisar y controlar el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros de los museos a cargo, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Dirigir las actividades relacionadas con la implementación del Plan Anual de Adquisiciones y el desarrollo de los convenios contemplados en el Plan de Acción de los museos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 4. Dirigir, orientar y evaluar el desarrollo de los programas, procesos y proyectos relacionados con los servicios museales y el cumplimiento de las actividades misionales de investigación, registro, conservación, exhibición, educación y divulgación a partir de los patrimonios y las memorias presentes en los museos, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Dirigir proyectos expositivos a partir de los patrimonios y las memorias presentes en los museos, dirigidos a diversos públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Dirigir las acciones de promoción y divulgación de los programas y actividades que se desarrollen en los museos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Dirigir la administración, control y conservación de las obras de la colección de los museos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Controlar el recaudo de dinero por concepto de venta de boletería, insumos, experiencias educativas y de la tienda, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Dirigir los procesos de catalogación, registro e inventario de las colecciones en los sistemas de información oficiales, con el fin de contribuir a la protección de los patrimonios y memorias y promover su conocimiento, valoración, investigación y divulgación, de acuerdo con los lineamientos definidos.
10. Dirigir, supervisar y promover el incremento de las colecciones de obras y objetos de valor histórico y patrimonial, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
11. Elaborar 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.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos definidos.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Historia y Arte Colonial.
 Museología, museografía.
 Pedagogía museológica.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Planeación Estratégica.
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
 Sistemas de información para la gestión de colecciones de los museos
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Arquitectura; Geografía, Historia; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
Número de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	6
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades del Despacho; así como, adelantar las acciones correspondientes a la conceptualización, resolución y trámite de los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar y asistir técnicamente en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y actividades del Despacho, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Atender solicitudes, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y actividades, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 3. Asesorar la optimización de los procesos y la implementación de mejores prácticas en el área de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas. 4. Efectuar el seguimiento a los planes, programas, proyectos, convenios y contratos del área de desempeño y participar en comités y/o juntas, para sugerir las recomendaciones y verificar el cumplimiento de los compromisos contraídos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, de acuerdo con los protocolos definidos. 6. Asesorar la supervisión de los convenios y contratos del área de desempeño, que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Gestionar las acciones para la resolución y respuesta de requerimientos interpuestos por la ciudadanía, entes de control, grupos asociados, entre otros, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Adelantar los estudios e investigaciones que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	

9. Adelantar las actividades de recolección, procesamiento y análisis de la información estratégica para la toma de decisiones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
Plan Nacional de Desarrollo.
Formulación y evaluación de proyectos.
Régimen contratación público
Presupuesto público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Economía, Administración; Contaduría Pública; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y afines; Geología; Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
Número de cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	60
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la UAE Museo Nacional, en aras de contribuir en la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos de la UAE Museo Nacional a partir del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Liderar los equipos de trabajo de la UAE Museo Nacional que desarrollan los planes, programas y proyectos en materia misional, administrativa, financiera y de planeación, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Gestionar alianzas estratégicas interinstitucionales con los sectores público, privado y organizaciones comunitarias en el ámbito nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos misionales, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Asesorar la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos inscritos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos relacionados con el sector de museos, de acuerdo con la normativa y procedimientos definidos. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normativa sobre Sector Cultura. Museología	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Organización museal.
Formulación y evaluación de proyectos culturales.
Planeación Estratégica
Gestión de alianzas estratégicas
Estructura y administración del Estado.
Políticas públicas de cultura
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Otros	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Economía; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	7
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas, planes, programas y proyectos misionales, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Orientar y liderar la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y proyectos de investigación de curaduría y colecciones en Historia de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con los parámetros definidos. - Prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la curaduría de las colecciones de Historia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos - Adelantar las actividades de supervisión y aseguramiento de la calidad de los productos de investigación de terceros y/o externos en materia colecciones de Historia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Asesorar el incremento de las colecciones por adquisición, comodato, préstamo, u otro concepto, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. - Curar las exposiciones temporales y permanentes de las Colecciones de Historia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. - Producir los guiones museológicos y curatoriales, seleccionar los objetos patrimoniales, determinar la ubicación y forma de presentación de estos y elaborar los textos de sala y otros materiales, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. - Adelantar las acciones necesarias para la publicación de los resultados de las investigaciones curatoriales, de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	

9. Representar a la UAE Museo Nacional en foros locales y nacionales, en organizaciones profesionales de museos en el ámbito nacional e internacional y en las investigaciones del gobierno, de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa sobre el Sector Cultura.
 Historia y arte de Colombia.
 Museología.
 Formulación y evaluación de proyectos culturales.
 Políticas públicas del sector cultura
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Geografía, Historia; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	83
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar a la dependencia en los asuntos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de las políticas culturales del sector de museos, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar a la dependencia en la ejecución de programas y estrategias museales, de acuerdo con las necesidades institucionales y sectoriales y procedimientos establecidos. 2. Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas de los museos con otros sectores y entidades territoriales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Adelantar acciones para promover acuerdos de trabajo con las redes territoriales y temáticas de museos, así como con el Consejo Nacional de Museos y la Mesa Nacional de Museos, en pro del sector, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Prestar asistencia técnica y acompañamiento a las autoridades regionales y locales de la cultura para promover temas asociados al sector de los museos, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Asesorar y orientar a las redes de museos del país para el fortalecimiento de sus relaciones y actividades conjuntas, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 6. Orientar los procesos de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas y conceptuales de los actores del sector de museos del país, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Asesorar el diseño e implementación de estrategias de gobernanza para los actores del sector de museos y las autoridades territoriales, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 8. Asesorar las funciones museológicas de los museos del Ministerio de las Culturas, Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	

9. Contribuir en la generación de los insumos necesarios para el cálculo y análisis de los indicadores de desempeño y avance de las políticas, programas y planes del sector de museos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados, conforme con los lineamientos y requerimientos establecidos.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa sector cultura.
 Normativa sobre la gestión de patrimonios culturales
 Ley de General de Cultura.
 Política Nacional de Museos
 Formulación y evaluación de proyectos culturales.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia;	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	84
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de los museos del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos para los Museos del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Gestionar las estrategias de asistencia técnica en materia de fortaleciendo de capacidades museológicas del país, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Orientar la administración de los sistemas de información del sector de museos, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Diseñar e implementar estrategias para adelantar el inventario, registro y catalogación de las colecciones en los distintos museos del país, de acuerdo con los criterios técnicos establecidos. 5. Adelantar la formulación y desarrollo de estrategias en materia de investigación, conservación y exhibición, apropiación social y divulgación del patrimonio cultural de los museos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Orientar los procesos de formación para elevar las capacidades técnicas y conceptuales de los actores del sector museos del país, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Asesorar el desarrollo de las instancias de participación del sector de museos colombianos, de acuerdo con los procedimientos definidos 8. Orientar las estrategias para el fomento de la sostenibilidad y la gobernanza entre los actores del sector y las autoridades territoriales, de acuerdo con los parámetros definidos.	

9. Adelantar el seguimiento a las actividades museológicas de los museos que hacen parte del Sistema de Museos de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Orientar las actividades, realizar el seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos del Grupo del Programa Fortalecimiento de Museos, de acuerdo con los procedimientos Institucionales definidos.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Aportar insumos para la elaboración de estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos que contribuyan en la gestión del conocimiento de los museos colombianos, de acuerdo con los parámetros definidos.
13. Representar a la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los protocolos definidos.
14. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Formulación y evaluación proyectos.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
 Normativa asociada al patrimonio cultural.
 Estructura organizacional y funcional del campo museológico.
 Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
 Planeación estratégica.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Artes Plásticas,	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Visuales y Afines; Artes Representativas; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	85
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, recomendar y orientar en la planeación, formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas administrativas, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar a la dependencia en la ejecución administrativa, presupuestal y financiera de programas, estrategias y proyectos, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales. 2. Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos para la implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con lineamientos establecidos. 3. Adelantar las acciones necesarias para la planeación, implementación y monitoreo de las actividades de mantenimiento y/o adecuación de los bienes muebles e inmuebles, seguridad y funcionamiento de los recursos físicos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Gestionar las acciones administrativas para la ejecución del plan anual de adquisiciones de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales establecidos. 5. Resolver las consultas en materia administrativa de los organismos públicos, privados y usuarios, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos institucionales establecidos. 6. Efectuar el seguimiento a los indicadores de gestión de la UAE Museo Nacional, aplicando metodologías reconocidas y procedimientos establecidos. 7. Reportar la información relacionada con la gestión financiera y contable de la UAE Museo Nacional, en los sistemas de información dispuestos por el Ministerio, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados, conforme con los lineamientos y requerimientos establecidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad de Sector Cultura. Régimen de Contratación Pública. Planeación Estratégica. Presupuesto Público. Indicadores de Gestión. Formulación y evaluación de proyectos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	88
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación de las políticas de colecciones de la UEA Museo Nacional y su gestión integral en lo relacionado con el incremento, registro, conservación y documentación, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de las colecciones de la UAE Museo Nacional, en lo relacionado con la investigación, adquisición, registro, catalogación, conservación, seguridad, utilización y manejo, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Asesorar el desarrollo y seguimiento de las actividades de préstamo, atribución, autenticación, publicación, sistematización de información, mantenimiento en depósito o reserva y en exhibición, control de condiciones ambientales, registro fotográfico, documentación legal y movimientos internos y externos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Adelantar las actividades de planeación y desarrollo de las sesiones del Comité de Colecciones de los Museos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, y efectuar el seguimiento a la ejecución de sus decisiones y compromisos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con el incremento, registro, conservación y documentación de las colecciones de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 5. Efectuar el seguimiento a la gestión del archivo fotográfico de las colecciones y exposiciones de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Orientar el desarrollo de las actividades de registro, centro de documentación y conservación y efectuar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

7. Orientar las actividades de planeación y seguimiento de las condiciones óptimas de registro, protección y conservación de las colecciones entregadas en préstamo a otras entidades, así como de las colecciones recibidas en préstamo para las exposiciones permanentes y temporales de los Museos del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos.
8. Verificar el cumplimiento de las condiciones de conservación y seguridad en el acceso de los usuarios a las colecciones y a las fuentes de información, de acuerdo con los protocolos definidos.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los posibles riesgos de deterioro, afectación y daño de las colecciones de las UAE Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos definidos.
11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa sobre Sector Cultura.
 Normativa sobre Patrimonio Cultural
 Historia y Arte Universal.
 Historia del Arte Colombiano.
 Historia de Colombia
 Museología.
 Manejo y organización de exposiciones.
 Plan Nacional de Desarrollo.
 Procedimientos básicos de registro, catalogación y documentación de colecciones de museos.
 Conservación preventiva de bienes muebles de patrimonio cultural.
 Legislación de Derechos de Autor.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.
 Manejo de Sistemas de Información y bases de datos para Museos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	96
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de diseño, realización y supervisión de los montajes museográficos del museo y aportar elementos teóricos, técnicos y conceptuales para la elaboración de proyectos museográficos dirigidos a otras entidades del orden nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Adelantar las actividades de diseño, gestión y seguimiento a los proyectos, montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes, de acuerdo con la programación establecida. 3. Mantener actualizado el inventario y ubicación del mobiliario museográfico, los materiales y equipos, y garantizar su correcta utilización. 4. Gestionar las actividades de mantenimiento de las áreas de exposición, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Mantener actualizados los planos de las salas permanentes con la ubicación de las piezas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Contribuir en la gestión de eventuales intervenciones arquitectónicas de la sede física del Museo Nacional, cuando sea requerido para montajes museográficos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normativa del sector cultura. Diseño y producción de montajes museográficos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Manejo de fotografía digital. Artes gráficas. Manejo de programas de diseño. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Diseño; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Diseño; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Diseño; Arquitectura; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	121
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional orientado a promover el desarrollo de los museos a través del fortalecimiento de estas instituciones por medio de actividades de valoración del patrimonio, formación y desarrollo de proyectos sostenibles.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de competencia de la Dependencia. 2. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 3. Realizar seguimiento a los proyectos beneficiados con recursos del Ministerio de Cultura en el territorio Nacional." 4. Proponer y realizar las capacitaciones en materia de gestión y sostenibilidad para los museos del país. 5. 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. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia. 7. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normativa que aplica al Sector Cultura. Planeación estratégica. Formulación y evaluación de proyectos. Estructura y administración del Estado Políticas públicas estatales. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Economía; Antropología y Artes Liberales.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Número de cargos:	Once (11)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	136
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y evaluar los planes, proyectos y programas educativos y culturales para la apropiación y divulgación del patrimonio por parte de los diversos públicos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar e implementar la programación de actividades educativas dirigidas a todos los públicos que visitan el Museo de la Independencia Casa del Florero. 2. Implementar estrategias para el mejoramiento de las experiencias en el museo a través de herramientas para el estudio de públicos que brinden la posibilidad de acercarse a las comunidades. 3. Diseñar e implementar propuestas pedagógicas y educativas relacionadas con las temáticas de los museos que permitan la prestación de servicios mediante el diálogo con los diferentes públicos. 4. Generar procesos de formación en torno a las nuevas prácticas educativas en los museos que permitan al equipo de comunicadores educativos prestar un servicio de calidad a los diferentes públicos. 5. 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. 6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área. 7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 9. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	

10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
 Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.
 Conocimientos en museología.
 Normativa que aplica al Sector Cultura.
 Gestión de colecciones.
 Protocolo de servicio al ciudadano.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	152
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos educativos y culturales relacionados con la misión de los museos para los diferentes públicos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Diseñar y acompañar el desarrollo de actividades educativas para los distintos públicos que frecuentan los museos y sus plataformas tecnológicas. 2. Diseñar recursos didácticos y estrategias afines para fomentar la participación activa de los diferentes públicos que visitan los museos o frecuentan sus plataformas tecnológicas. 3. Contribuir al diseño de recursos y estrategias en diferentes lenguajes y medios para la divulgación de la agenda educativa y cultural de los museos y la fidelización de nuevos públicos. 4. Diseñar e implementar programas especializados en introducción a la museología, conservación, historia e iconografía relacionadas con la misión de los museos para contribuir a la formación de los mediadores educativos y del público interesado. 5. Construir mensualmente una programación educativa y cultural variada que involucre a los distintos públicos. 6. Diseñar y realizar recorridos pedagógicos y visitas guiadas presenciales o en formato virtual, para los distintos públicos. 7. Brindar asistencia profesional para el funcionamiento y ejecución de los proyectos y programas a cargo de los Museos. 8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.	

11. 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 ESENCIALES

Normas que aplican al Sector Cultura.
Conocimientos en museología.
Metodología de investigación en ciencias humanas (historia, literatura, pedagogía, antropología).
Período colonial en el contexto iberoamericano.
Técnicas y diseños pedagógicos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	15
Número de cargos:	Ciento cuarenta y nueve (149)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	153
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades encaminadas a la preservación, documentación, difusión y puesta al servicio de las colecciones bibliográficas y documentales del Centro de Documentación para que los distintos públicos puedan aproximarse al patrimonio cultural de la nación y fortalecer los procesos de apropiación, valoración e investigación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aportar elementos técnicos y conceptuales en la organización y programación de las labores del Centro de Documentación 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 (libros, planos, revistas, audiovisuales, etc.) 5. Apoyar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución del programa de gestión documental. 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. Apoyar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los archivos de gestión.
11. Administrar la ejecución de las transferencias documentales primarias al archivo central y las correspondientes del archivo general.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Historia y Arte de Colombia.
 Conocimientos en museología.
 Normativa que aplica al Sector Cultura.
 Gestión de colecciones.
 Gestión de archivo del patrimonio documental.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
 Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Museólogo
Código:	2094
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	188
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en los procesos estratégicos encaminadas a la gestión de alianzas y la construcción de documentos soporte para los procesos de sostenibilidad, investigación y conservación preventiva en los museos de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Gestionar alianzas estratégicas, institucionales e interinstitucionales, y de cooperación internacional que le sean designadas, en articulación con el área de Asuntos Internacionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los protocolos institucionales definidos. 2. Adelantar las actividades necesarias para la consecución y desarrollo de proyectos de sostenibilidad ambiental, social, cultural y económica de los museos por medio de alianzas o cooperación internacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Formular y presentar estudios y propuestas para la conservación preventiva y el manejo de colecciones de los museos de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, que le sean asignadas, en articulación con las demás áreas de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Adelantar los procesos de investigación y conservación de las colecciones de los museos de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con los parámetros institucionales establecidos. 5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos definidos. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Leyes de Protección del Patrimonio y Ley General de Cultura con sus Decretos Reglamentarios.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Manuales de inventarios. Manipulación y conservación de obras. Soportes y materiales para exhibición. Registro y documentación de obras.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales; Geografía, Historia; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales;	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Geografía, Historia; Artes Representativas.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	166
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, proyectos y procesos museográficos, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el diseño, producción y seguimiento de los proyectos museográficos de las exposiciones permanentes y temporales del Museo Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Contribuir en las acciones necesarias para la rotación de colecciones del Museo Nacional, del acuerdo con los guiones museográficos definidos. 3. Adelantar las actividades de mantenimiento estético y funcional de las salas del Museo Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Aportar en el desarrollo de los programas expositivos propios del Museo Nacional y demás entidades del orden nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las actividades necesarias para la contratación de bienes y servicios requeridos en el área de museografía, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Adelantar las actividades de montaje y desmontaje museográfico, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Aportar insumos creativos y técnicos para los procesos de investigación y creación en el ámbito del diseño museográfico, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normativa aplicable al Sector Cultura. Diseño gráfico en museos y exposiciones. Fotografía digital.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Montajes museográficos. Historia y arte de Colombia. Museología. Manejo de Programas 3D Gestión del conocimiento e innovación.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Publicidad y Afines.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Restaurador
Código:	2094
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	190
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co
Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de materiales para la conservación de obras y piezas artísticas. Manejo de equipos de recolección de datos de temperatura, humedad y luz. Manual de Ética del Restaurador. Manipulación de obras y piezas artísticas. Conocimiento sobre sistema integrado de conservación preventiva.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No Requiere
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No Requiere



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	220
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la seguridad, mantenimiento, boletería, publicaciones, inventarios, suministro de información técnica, logística y gestión documental de los museos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar el registro, supervisión y control del ingreso y egreso de publicaciones de los museos y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Inventariar y brindar información administrativa precisa de las piezas de las colecciones existentes en los museos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Registrar y controlar el producto del recaudo de la boletería y venta de publicaciones de los museos, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 4. Contribuir en las actividades de supervisión de las tareas del personal de aseo y vigilancia en los museos y reportar las novedades presentadas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Brindar apoyo técnico a las actividades logísticas de los eventos que organizan los museos, de acuerdo con las directrices impartidas. 6. Brindar apoyo técnico en la gestión del mantenimiento de las sedes patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas relacionados con el reporte mensual de horas extras, compensatorios, incapacidades y vacaciones de los funcionarios de los museos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano Conocimientos básicos de gestión del talento humano Normas básicas sobre inventarios. Estadística básica. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	10
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y ejecución de los planes, programas y procedimientos que adelante la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo en el trámite de comisiones del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Mantener actualizada la información de las plataformas digitales y bases de datos que le sean asignadas, siguiendo los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de los eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas. 4. Elaborar los informes de carácter técnico que le sean solicitados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Inventariar los documentos, equipos y demás elementos que le sean asignados, siguiendo los procedimientos institucionales definidos. 6. Brindar apoyo técnico en la gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales establecidos. 7. Atender las consultas que realicen los usuarios internos y externos, en concordancia con los procedimientos definidos. 8. Generar las actas y relatorías de las reuniones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo .	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano. Gestión documental y Tablas de retención Documental – TRD. Normas básicas sobre inventarios. Redacción y estilo. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	204
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la seguridad, mantenimiento, boletería, inventarios, suministro de información técnica, logística y gestión documental de los museos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la ejecución de las actividades administrativas y la gestión de inventarios de los equipos de los Museos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en materia de la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura de los museos de acuerdo con las directrices impartidas 3. Efectuar el seguimiento administrativo a la venta de insumos y pagos a proveedores de la tienda del museo, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área, de acuerdo con los lineamientos definidos. 5. Brindar apoyo técnico en la organización del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Adelantar las actividades de alistamiento y consolidación de la información de los indicadores y riesgos institucionales de los museos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Contribuir en las actividades de supervisión de las tareas del personal de aseo y vigilancia en los museos y reportar las novedades presentadas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Brindar apoyo técnico a las actividades logísticas de los eventos que organizan los museos, de acuerdo con las directrices impartidas. 9. Brindar apoyo técnico en la gestión administrativa del mantenimiento de las sedes patrimoniales, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano Conocimientos básicos de gestión del talento humano Normas básicas sobre inventarios. Gestión Documental Estadística básica. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	15
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	224
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el proceso de registro de las piezas de las colecciones que ingresan o salen de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar el trámite de escrituras de donación, contratos de donación y compraventa de piezas para las colecciones de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Brindar apoyo técnico en la programación de los servicios de transporte para el ingreso y salida de las piezas de las colecciones de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 3. Mantener actualizado el archivo de gestión del área de registro de colecciones, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 4. Brindar apoyo técnico en la verificación de los comprobantes de ingreso y salida de los bienes de patrimonio cultural mueble, en articulación con el área de inventarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Apoyar las actividades de revisión y validación de los inventarios físicos de las colecciones de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Brindar apoyo técnico en la gestión de los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos en el área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 7. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y administración de los bienes de consumo del área de desempeño, de acuerdo con las necesidades identificadas y procedimientos definidos. 8. Orientar usuarios internos y externos y suministrar información en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los protocolos definidos. 9. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión documental. Manejo de Inventarios Régimen de Contratación Pública Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	211
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente las actividades y desarrollo de proyectos sostenibles para el fortalecimiento y la promoción de los museos del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar las actividades de identificación y gestión de alianzas estratégicas con instituciones, para el desarrollo de programas de fortalecimiento del sector de museos, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Brindar asistencia técnica en los temas relacionados con el fortalecimiento de los procesos museológicos del Sistema de Museos de la Nación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa a entidades del orden nacional y territorial para la elaboración de publicaciones de carácter pedagógico de los museos del país, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Brindar apoyo en la articulación de la oferta institucional de las distintas dependencias del Ministerio y otras entidades del orden nacional con el Sistema de Museos de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la logística y desarrollo de los eventos a cargo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Apoyar la elaboración de estudios de carácter técnico y estadístico, que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos. 7. Brindar apoyo técnico en la conciliación de los inventarios de colecciones, obras y documentos de los museos del Sistema de Museos de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar las actividades necesarias para la conciliación periódica entre el área de contabilidad y el almacén del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 9. Elaborar los informes que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normativa del Sector Cultura.
Estadística básica.
Política Nacional de Museos
Gestión de Colecciones
Manejo de herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	No requiere

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	225
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión documental, la preservación y el acceso a la información en el Centro de Documentación, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Mantener organizado y disponible el Centro de Documentación de la Casa Museo Quinta de Bolívar, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Efectuar las actividades de descarte bibliográfico en el Centro de Documentación de la Casa Museo Quinta de Bolívar, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 3. Realizar el proceso de catalogación del acervo bibliográfico del Centro de Documentación de la Casa Museo Quinta de Bolívar, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Mantener actualizado el inventario documental de la colección de la Casa Museo Quinta de Bolívar, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Mantener actualizado el protocolo de atención a público del Centro de Documentación de los Museos, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Administrar las bases de datos del Centro de Documentación de la Casa Museo Quinta de Bolívar, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normativa del Sector Cultura. Gestión documental y tablas de retención documental. Protocolo de servicio al ciudadano. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet) Manejo de Bases de Datos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	244
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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. Digitalizar 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 ESENCIALES

Atención al usuario.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	272, 273, 276
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 definidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y estadístico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades administrativas, financieras o técnicas del área de los museos, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 5. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Apoyar las actividades del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano Gestión documental y Tablas de retención Documental – TRD. Estadística básica. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	275
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de taquilla, administrativas y gestión documental del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar los recaudos, consignaciones, clasificación y reporte de recursos percibidos por concepto de donaciones y de venta de boletería, publicaciones, productos de divulgación institucional y demás productos disponibles en la tienda, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, relacionados con la custodia y manejo de la boletería, productos de divulgación institucional, publicaciones y demás dineros recaudados, de acuerdo la normativa vigente y procedimientos definidos. 3. Atender la taquilla, orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar actividades misionales relacionadas con educación, divulgación, conservación y museografía, cuando sea requerido, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Apoyar en los procesos de gestión documental del área con la organización, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano. Gestión documental. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	285
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de taquilla y administrativas logísticas del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar los recaudos, consignaciones, clasificación y reporte de recursos percibidos por concepto de donaciones y de venta de boletería, publicaciones, productos de divulgación institucional y demás productos disponibles en la tienda, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero, relacionados con la custodia y manejo de la boletería, productos de divulgación institucional, publicaciones y demás dineros recaudados, de acuerdo la normativa vigente y procedimientos definidos. 3. Atender la taquilla, orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Apoyar actividades misionales relacionadas con educación, divulgación, conservación y museografía, cuando sea requerido, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano. Gestión documental. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	286
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y logísticas para el adecuado funcionamiento de los museos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades de seguimiento a la prestación del servicio de vigilancia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Apoyar el trámite de las solicitudes de permisos de seguridad ante las entidades competentes, de acuerdo con los protocolos definidos. 3. Apoyar el registro de eventos en el calendario oficial de los museos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Atender la taquilla, orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 5. Efectuar los recaudos, consignaciones, clasificación y reporte de recursos percibidos por concepto de donaciones y de venta de boletería, publicaciones, productos de divulgación institucional y demás productos disponibles en la tienda, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Apoyar las actividades operativas requeridas en los museos, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Elaborar 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 ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	287, 288
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas, operativas, museográficas y de mantenimiento de las salas de exposición, colecciones, obras y piezas, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades de montaje de colecciones, exposiciones, ferias u obras en préstamo, así como, en la adecuación de espacios para la puesta en escena de colecciones o exposiciones, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Prestar apoyo en las labores relacionadas con el montaje, desmontaje, mantenimiento y adecuación de espacios para las exposiciones temporales, permanentes e itinerantes, en los espacios que el museo lo requiera, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos definidos. 3. Apoyar las actividades de adecuación de espacios del Museo Nacional, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y organizar los documentos, datos, elementos y correspondencia del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar la información relacionada con los procesos de montaje y bodegaje, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar las actividades administrativas y gestión documental del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos definidos 7. Apoyar la elaboración los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conocimientos básicos de Gestión documental. Técnicas de redacción. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Mantenimiento locativo, carpintería, electricidad, pintura	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	289
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para el montaje y desmontaje museográficos y para el mantenimiento de las salas de exposición, colecciones, obras y piezas, para garantizar su conservación y una óptima exhibición.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades de administración y mantenimiento de los espacios de reservas de colecciones del Museo Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Atender las solicitudes de acceso a los objetos y piezas ubicadas en los espacios de reservas de colecciones del Museo Nacional de Colombia para investigación, documentación y conservación, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Realizar el traslado de las obras ubicadas en los espacios de reservas de colecciones del Museo Nacional de Colombia, así como, apoyar las actividades embalaje y desembalaje de las obras, de acuerdo con las solicitudes recibidas. 4. Mantener actualizada la información en el sistema de ubicaciones históricas de colecciones colombianas, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Apoyar la realización del inventario aleatorio de las piezas registradas en Colecciones Colombianas, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Apoyar las actividades de recepción, traslado y ubicación de las obras en préstamo, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Mantener actualizada la información de ubicaciones históricas en el Sistema de Gestión de Colecciones, de acuerdo con los procedimientos definidos. 8. Apoyar el montaje y desmontaje de obras de gran formato en las exposiciones temporales y salas permanentes, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 9. Apoyar las actividades de gestión documental del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos 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 ESENCIALES	
Protocolo de servicio al ciudadano.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Conocimientos básicos de Gestión documental. Técnicas de redacción. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Mantenimiento locativo, plomería, carpintería, electricidad, pintura.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	290
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de taquilla y de apoyo a procesos administrativos y misionales para el cumplimiento de los objetivos de los museos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar los recaudos, consignaciones, contabilidad, clasificación y reporte de recursos percibidos por concepto de donaciones y de venta de boletería, publicaciones y demás productos de divulgación institucional. 2. Responder por el manejo y custodia de las boletas, publicaciones y demás productos de divulgación institucional y dineros recaudados. 3. Atender la taquilla y orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 4. Efectuar trámites externos cuando las necesidades del servicio las requieran. 5. Apoyar actividades misionales relacionadas con educación, divulgación, conservación y museografía cuando sea requerido. 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Apoyar en los procesos de gestión documental del área con la organización, aplicando tabla de retención documental y realizando inventarios y transferencias entre otros. 8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento. 11. 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 ESENCIALES	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Protocolo de servicio al ciudadano. Conocimientos básicos de Gestión documental. Técnicas de redacción. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). Mantenimiento locativo, carpintería, electricidad, pintura	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	291
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MUSEO NACIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y operativas de los procesos de conservación de las piezas de las colecciones de la UAE Museo Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades administrativas de los procesos contractuales del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la solicitud de las plazas para las vinculaciones formativas (pasantías) que se requieran en el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Mantener actualizados los documentos digitales de carácter técnico de las piezas de las colecciones, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Apoyar la organización del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 9. Apoyar la revisión de inventario físico del área de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas. 10. Apoyar las actividades de mantenimiento de equipos, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	

11. Apoyar las actividades de sistematización de la información del programa de conservación preventiva en el Sistema de Gestión de Colecciones, de acuerdo con los lineamientos definidos
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 ESENCIALES

Técnicas de archivo
Técnicas y herramientas para la digitalización de documentos
Atención al usuario
Herramientas Ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0015
Grado:	22
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	42
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la Biblioteca Nacional de Colombia y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, fijar las políticas y la adopción de los planes, programas y proyectos para la recuperación, organización, conservación, difusión, preservación y acceso al patrimonio bibliográfico y documental, la lectura, la escritura, la oralidad, las bibliotecas y el sector del libro colombiano, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Viceministro de Fomento Regional y Patrimonio en lo concerniente a la formulación de políticas sobre el patrimonio bibliográfico y documental 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. Recuperar, proteger, organizar, incrementar, conservar. preservar. registrar y garantizar el acceso al público al patrimonio bibliográfico de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información tanto físicos como digitales. 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 y documental 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, la lectura y las bibliotecas. 8. Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen programas de investigación y difusión cultural.	



Culturas



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. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.
13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura, sus modificaciones, decretos y resoluciones reglamentarios.
Plan Nacional de Desarrollo.
Formulación y evaluación de proyectos.
Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas.
Normatividad sobre patrimonio bibliográfico y documental nacional.
Bibliotecas Nacionales y Públicas.
Políticas de fomento y promoción de lectura.
Gerencia Pública.
Planeación estratégica.
Régimen de Contratación Pública.
Presupuesto Público.
Gestión del talento humano.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión para el desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de Conflictos

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalcidudano@mincultura.gov.co



Culturas



Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Arquitectura; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Arquitectura; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Publicidad y Afines; Educación; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Arquitectura; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	64
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, orientar y prestar asistencia técnica en la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la recuperación, organización, investigación, acceso, uso y difusión de las colecciones patrimoniales de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Orientar y gestionar la formulación, implementación y evaluación de las políticas y planes relacionados con las colecciones patrimoniales nacionales que custodia la Biblioteca, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Elaborar y presentar los estudios, investigaciones y metodologías relacionados con la identificación, reconocimiento, almacenamiento y custodia de las colecciones patrimoniales de la UAE Biblioteca Nacional, así como la mejora en la prestación de los servicios de consulta para diferentes grupos de usuarios, de acuerdo con los parámetros establecidos. - Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con las colecciones que conforman el patrimonio nacional custodiado por la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. - Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del área de Colecciones y Servicios de UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Orientar la programación, ejecución y seguimiento a los programas, proyectos y actividades del Grupo de Colecciones y Servicios de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. - Asesorar la planeación, organización e implementación de estrategias y proyectos que propendan por la difusión y acceso del patrimonio custodiado por la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Orientar la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de custodia y consulta	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

de las colecciones de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos institucionales definidos. 8. Emitir conceptos técnicos sobre los asuntos relacionados con la investigación, custodia, difusión y acceso a las colecciones que salvaguarda la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. 9. Aportar en el desarrollo de estrategias de producción y curaduría de colecciones, en articulación con las demás áreas de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 10. Gestionar alianzas estratégicas que permitan la difusión y acceso al patrimonio bibliográfico y documental nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 11. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Representar a la UAE Biblioteca Nacional, en reuniones, comités y eventos nacionales e internacionales, de acuerdo con los protocolos establecidos 13. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad de Bibliotecas Nacionales. Normatividad de patrimonio cultural mueble. Lineamientos de UNESCO para Patrimonio Documental Políticas de Protección del Patrimonio Bibliográfico y Documental Lineamientos sobre conservación y seguridad del Patrimonio Bibliográfico y Documental Manejo de Catálogos impresos y automatizados Conceptos, principios y técnicas de referencia, estructura de recursos de información y sitios web Régimen de Contratación Pública Atención al Usuario y Cultura del Servicio Ley de Derechos de Autor.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Social, Periodismo y Afines; Derecho 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho 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 y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	67
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, 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, de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la lectura, las bibliotecas públicas y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Elaborar y presentar los estudios técnicos y financieros para la definición de los planes nacionales de lectura y bibliotecas y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Atender 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 de lectura y bibliotecas y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 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 y su articulación con programas similares adelantados en el país, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Adelantar las actividades de planeación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones del Grupo de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los parámetros definidos. 6. Orientar 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, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

7. Elaborar y presentar diagnósticos económicos y técnicos de la situación de las bibliotecas públicas del país, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Formular índices e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan evaluar los Planes Nacionales de Lectura y Bibliotecas y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los parámetros definidos.
9. Gestionar los contenidos y servicios generales del Sistema Nacional de Información Cultural SINIC y sus subsistemas, en lo relativo al área de Lectura y Bibliotecas y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los criterios técnicos y de calidad establecidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Gestión de bibliotecas públicas
 Formulación y evaluación de Políticas Públicas.
 Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional.
 Régimen de contratación pública
 Presupuesto Público.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
Número de cargos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	68
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y prestar asistencia técnica en la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y servicios para la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, y la selección, adquisición, catalogación y automatización de publicaciones para la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la recuperación, procesamiento técnico y desarrollo de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con el procedimiento definido. 2. Orientar las actividades de procesamiento técnico de obras, Depósito legal, asignación del ISSN, selección y adquisición de publicaciones para la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Elaborar y presentar los estudios e investigaciones relacionados con la recuperación, procesamiento técnico y desarrollo de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los parámetros definidos 4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la recuperación, procesamiento técnico y desarrollo de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, en cualquier soporte de información, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y servicios definidos. 5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y seguimiento de los programas y actividades de recuperación, procesamiento técnico, sistematización, automatización y desarrollo de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los lineamientos definidos.	

6. Gestionar convenios y alianzas estratégicas de cooperación para el intercambio de publicaciones y el control bibliográfico nacional, de acuerdo con los protocolos definidos.
7. Orientar la implementación de acciones para la actualización permanente del inventario bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Prestar asistencia técnica y formación a las bibliotecas públicas que forman parte de la Red Nacional de Bibliotecas en aspectos relacionados con la implementación de catálogos bibliográficos, recuperación, procesamiento técnico, sistematización, automatización y desarrollo de colecciones, de acuerdo con los procedimientos definidos.
9. Representar al Ministerio, en las reuniones, consejos o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado, de acuerdo con los protocolos definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Política de Patrimonio bibliográfico y documental
 Gestión de bibliotecas públicas.
 Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional.
 Gestión de desarrollo de colecciones bibliográficas
 Conocimientos de estándares internacionales para el procesamiento técnico de información
 Formulación y evaluación de proyectos
 Régimen de contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
Número de cargos:	Quince (15)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	9
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad para la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Asesorar al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos misionales, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Orientar y proponer el diseño y estructuración de herramientas, guías y metodologías para la ejecución y seguimiento de los temas a cargo del área de desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos para la toma de decisiones estratégicas del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Efectuar seguimiento y dar trámite a las solicitudes radicadas ante el Despacho del Ministro que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos. 5. Orientar los procesos de contratación de bienes y servicios del área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos institucionales definidos. 6. Supervisar los convenios o contratos que sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 7. Representar al Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités y eventos de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente, de acuerdo con los protocolos definidos. 8. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

9. Gestionar alianzas estratégicas para el fortalecimiento del sector del libro, la literatura y lectura, de acuerdo con los procedimientos definidos.
10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Estructura del Estado.
Constitución Política.
Normativa sobre Cultura.
Plan Nacional de Desarrollo.
Formulación y evaluación de proyectos.
Régimen de Contratación Pública.
Presupuesto Público
Conocimientos de libro, lectura y literatura
Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Educación; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
Número de cargos:	Cuarenta y seis (46)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	114
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar la formulación, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos para la gestión patrimonial bibliográfica y documental a nivel nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Aportar elementos técnicos para la recuperación, organización, procesamiento técnico, conservación, difusión y acceso al patrimonio bibliográfico y documental nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Diseñar e implementar estrategias para la mejora y automatización de la prestación de los servicios bibliográficos y de consulta del patrimonio bibliográfico y documental nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Contribuir en la formulación, cálculo y análisis de los indicadores de gestión del patrimonio bibliográfico y documental y elaborar los reportes correspondientes para la toma de decisiones estratégicas, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Gestionar alianzas estratégicas para el fortalecimiento del Patrimonio Bibliográfico y Documental en el territorio nacional, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Aportar en el desarrollo de investigaciones encaminadas al fortalecimiento de la gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental Nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Contribuir en la planeación, desarrollo y evaluación de los eventos para el fortalecimiento de la gestión del Patrimonio Bibliográfico y Documental Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos definidos. 7. Participar en los procesos de otorgamiento de estímulos para el fortalecimiento del Patrimonio Bibliográfico y Documental en el territorio nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 8. Atender consultas y emitir conceptos relacionados con la recuperación, organización, procesamiento técnico, conservación, difusión y acceso al	

patrimonio bibliográfico y documental nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos.

9. Prestar asistencia técnica y formación en materia de gestión del patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los parámetros definidos.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales
 lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.
 Políticas para la protección del patrimonio bibliográfico y documental colombiano
 Lineamientos generales sobre procesamiento técnico, conservación, servicios bibliotecarios y seguridad del patrimonio bibliográfico y Documental
 Derechos de autor.
 Régimen de contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia, Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Culturas



Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia, Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia, Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	126
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones para el desarrollo integral de los planes, programas, proyectos y actividades encaminadas al fomento del libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en el diseño, organización, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos para el fomento del libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Supervisar los convenios y/o contratos relacionados con el sector del libro, la lectura y la literatura, que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Efectuar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Aportar en la formulación e implementación de estrategias para la gestión de los planes, programas y proyectos relacionados con el sector del libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en materia del Libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 6. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Sistema Nacional de Cultura. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Documentos CONPES de Editorial Conocimientos del sector del Libro, la lectura y la literatura	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Antropología y Artes Liberales.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Número de cargos:	Treinta y ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	127
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear e implementar las acciones de conservación del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación, diseño y definición de la política y lineamientos técnicos para la preservación de colecciones bibliográficas y documentales en cualquier tipo de soporte de información, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para la implementación, mejora e innovación de procesos, procedimientos y técnicas de conservación aplicables al patrimonio bibliográfico y documental en cualquier soporte de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Proponer y desarrollar metodologías, estudios e investigaciones relacionados con procesos y prácticas de conservación de patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Adelantar las actividades de estructuración, implementación y seguimiento de proyectos para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental a nivel nacional, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 5. Prestar asistencia técnica especializada a los procesos y prácticas de conservación de patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los parámetros establecidos. 6. Representar al Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, en las reuniones, consejos o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Política de Patrimonio Mueble Cultural Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales Entorno ambiental y gestión de riesgos sobre el patrimonio cultural Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación analógica y digital Formulación y evaluación de proyectos culturales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Educación; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	139, 140
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de diseño, planeación e implementación de estrategias para el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Contribuir en el desarrollo de las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos definidos. 3. Gestionar y efectuar el seguimiento a los proyectos que promuevan la difusión, consulta, orientación y acceso a la información contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional Colombia, de acuerdo con los parámetros establecidos. 4. Diseñar e implementar procedimientos e instrumentos para mejorar los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 5. Adelantar las acciones que permitan difundir el patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, ante diferentes instituciones públicas y privadas, de acuerdo con los protocolos definidos. 6. Contribuir en la prestación de los servicios especializados de atención a los usuarios internos y externos de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. 7. Contribuir en la administración de los espacios de reservas técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

8. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Normatividad de Bibliotecas Nacionales.
 Normatividad de patrimonio cultural mueble.
 Lineamientos de UNESCO para Patrimonio Documental
 Políticas de Protección del Patrimonio Bibliográfico y Documental
 Lineamientos sobre conservación y seguridad del Patrimonio Bibliográfico y Documental
 Manejo de Catálogos impresos y automatizados
 Conceptos, principios y técnicas de referencia, estructura de recursos de información y sitios web
 Régimen de Contratación Pública
 Atención al Usuario y Cultura del Servicio
 Manejo de tecnologías de la información para investigación documental
 Ley de Derechos de Autor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	13
Número de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	161
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo integral de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con el Sector del Libro, la Lectura y la Literatura, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en el diseño, organización, ejecución y seguimiento a los planes, programas y proyectos para el fomento del libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Contribuir en la supervisión de convenios y/o contratos relacionados con el sector del libro, la lectura y la literatura, que le sean designados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos definidos. 3. Participar en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Contribuir en la implementación de estrategias para la gestión de los planes, programas y proyectos relacionados con el sector del libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en materia del Libro, la lectura y la literatura, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 6. Participar en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Sistema Nacional de Cultura. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. Documentos CONPES de Editorial Conocimientos del sector del Libro, la lectura y la literatura	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Número de cargos:	Diecinueve (19)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	167
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en las actividades de implementación de estrategias para el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Adelantar la organización y ejecución de planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Participar en las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos definidos. 3. Adelantar las actividades de implementación de los procedimientos e instrumentos para mejorar los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Contribuir en la difusión del patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Contribuir en la prestación de los servicios de atención a los usuarios internos y externos de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. 6. Contribuir en la administración de los espacios de reservas técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad de Bibliotecas Nacionales. Normatividad de patrimonio cultural mueble.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Lineamientos de UNESCO para Patrimonio Documental Políticas de Protección del Patrimonio Bibliográfico y Documental Lineamientos sobre conservación y seguridad del Patrimonio Bibliográfico y Documental Manejo de Catálogos impresos y automatizados Conceptos, principios y técnicas de referencia, estructura de recursos de información y sitios web Régimen de Contratación Pública Atención al Usuario y Cultura del Servicio Manejo de tecnologías de la información para investigación documental Ley de Derechos de Autor.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	168
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión de bibliotecas públicas.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Planeación y proyección de bibliotecas públicas, Organización de bibliotecas públicas. Implementación de estrategias de Gestión para las Bibliotecas Públicas. Promoción de lectura. Marco Regulatorio de la biblioteca pública (manifiestos y declaraciones) y Normas Técnicas de Catalogación de publicaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	169
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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	



Culturas

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.

Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web.

Manejo de tecnologías de la información para investigación documental.

Ley de Derechos de Autor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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 Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	170
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	



Culturas



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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.

Conservación y protección de documentos.

Manejo de exploradores en Internet.

Cultura general: Historia, literatura y ciencias sociales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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 Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



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 relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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 maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	171
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la implementación de estrategias para el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Aportar técnicamente en las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Implementar los procedimientos e instrumentos para mejorar los servicios orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Participar en la difusión del patrimonio bibliográfico y documental y de las estrategias diferenciales para pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Contribuir en la prestación de los servicios de atención a los usuarios internos y externos de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. 6. Contribuir en la administración de los espacios de reservas técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Contribuir en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad de Bibliotecas Nacionales. Normatividad de patrimonio cultural mueble. Lineamientos de UNESCO para Patrimonio Documental	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Políticas de Protección del Patrimonio Bibliográfico y Documental Lineamientos sobre conservación y seguridad del Patrimonio Bibliográfico y Documental Manejo de Catálogos impresos y automatizados Conceptos, principios y técnicas de referencia, estructura de recursos de información y sitios web Régimen de Contratación Pública Servicio al Ciudadano con enfoque diferencial Manejo de tecnologías de la información para investigación documental Ley de Derechos de Autor.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



Culturas



Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Administración; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	172
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Normatividad vigente sobre contratación estatal Generalidades de Estadística Normatividad vigente sobre inventarios Administración de personal Atención al usuario	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	No requiere

Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	173
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones que permitan diseñar e implementar estrategias para la preservación y acceso al patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Verificar los flujos de las actividades técnicas de conservación al patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Contribuir en el desarrollo de estudios, investigaciones y producción de nuevo conocimiento técnico para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los parámetros definidos. 3. Adelantar las acciones de conservación y restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, en custodia de la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Desarrollar acciones de conservación preventiva en los espacios físicos y sobre las colecciones del patrimonio bibliográfico y documental, custodiado por la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los protocolos definidos. 5. Contribuir en el desarrollo de las actividades de digitalización y preservación digital del patrimonio bibliográfico y documental, custodiado por la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Diseñar y desarrollar los contenidos y la capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Prestar asistencia técnica relacionada con la conservación de patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	

8. Emitir conceptos técnicos sobre conservación de patrimonio bibliográfico y documental y atender las consultas correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.
9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios
 Política de Patrimonio Mueble Cultural
 Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental
 Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales
 Entorno ambiental y gestión de riesgos sobre el patrimonio cultural
 Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación analógica y digital
 Formulación y evaluación de proyectos culturales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas



Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	174
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo de las actividades de planeación, ejecución y seguimiento presupuestal para la puesta en marcha del plan de acción de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- Contribuir en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos - Participar en las actividades de gestión contractual de la UAE Biblioteca Nacional, en todas sus etapas, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. - Efectuar seguimiento a la ejecución de los Rubros Presupuestales asignados a la Biblioteca Nacional y llevar el control sobre Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos, Registros Presupuestales, Compromisos, y Obligaciones, de acuerdo con los procedimientos definidos. - Participar en la elaboración de correcciones, modificaciones o cambios concertados en el Plan de Acción, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. - Participar en la elaboración de informes para los comités y reuniones de seguimiento a los convenios interadministrativos suscritos, de acuerdo con los lineamientos definidos. - Contribuir en la elaboración mensual del programa anual de caja PAC de la Biblioteca Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Aportar en la elaboración de los informes de ejecución presupuestal de la Biblioteca Nacional, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. - Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental Presupuesto Público Normatividad tributaria Régimen de Contratación Pública.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	175, 176
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades para el desarrollo de colecciones del material bibliográfico y documental que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, aplicando las normas y criterios técnicos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar 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 de Colombia, aplicando los principios y técnicas de la Bibliotecología. 2. Adelantar actividades de procesamiento técnico y análisis del material bibliográfico, crear los registros bibliográficos correspondientes a catalogación en la publicación y códigos ISSN asignados por la Biblioteca Nacional de Colombia, así como atender las solicitudes de actualización y solución de inconsistencias reportadas por editores y la Agencia Internacional ISSN, de acuerdo con los estándares de catalogación institucional definidos. 3. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades relacionados con el procesamiento técnico de material bibliográfico y documental, de acuerdo con las normas técnicas y procedimientos institucionales definidos. 4. Adelantar las actividades relacionadas con la determinación de políticas y procedimientos para la descripción, selección de puntos de acceso y análisis del material bibliográfico y documental en sus diferentes soportes, con el fin de aportar al control bibliográfico nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Desarrollar las actividades de normalización, ajustes y creación de registros de catalogación descriptiva y por materias y elaborar las fichas bibliográficas de obras en diferentes formatos y soportes que ingresan a la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los criterios técnicos definidos. 6. Contribuir en la creación, actualización, normalización, seguimiento y control de calidad de proyectos relacionados con catálogos de autoridades y elaborar los	

informes de inventarios de colecciones, de acuerdo con los estándares internacionales y las políticas de la entidad. 7. Mantener actualizadas las bases de datos de material bibliográfico y publicaciones seriadas, de acuerdo con las normas establecidas para el control bibliográfico nacional. 8. Orientar a los usuarios internos y externos y proporcionar información sobre catalogación y análisis de información de material bibliográfico y documental, de acuerdo con los lineamientos definidos. 9. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Reglas de Catalogación Angloamericanas vigentes. Sistema de Clasificación Dewey. Tesauros y otros lenguajes controlados. Formato Marc (Bibliográfico y de autoridades). RDA Descripción y acceso a los registros. Conocimiento de los estándares internacionales para el procesamiento de información. Normas de Catalogación RDA (Recurso, Descripción y Acceso a los registros) Identificadores como el ISBN, ISSN y ISMN Bases de datos bibliográficas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	177
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la formulación y ejecución de políticas, planes, programas, proyectos y servicios para la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, y la selección, adquisición, catalogación y automatización de publicaciones para la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en la formulación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la recuperación, procesamiento técnico y desarrollo de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con el procedimiento definido. 2. Adelantar la recuperación, selección y adquisición de publicaciones para la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Aportar en la elaboración y presentación de estudios e investigaciones relacionados con la recuperación, procesamiento técnico y desarrollo de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los parámetros definidos. 4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la recuperación, procesamiento técnico y desarrollo de colecciones del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, en cualquier soporte de información, de acuerdo con la normativa vigente, procedimientos y servicios definidos. 5. Contribuir en la gestión de convenios y alianzas estratégicas de cooperación para la recuperación, selección y adquisición de publicaciones, de acuerdo con los protocolos definidos. 6. Prestar asistencia técnica y formación a las bibliotecas públicas que forman parte de la Red Nacional de Bibliotecas en aspectos relacionados con la implementación de catálogos bibliográficos, recuperación, procesamiento técnico, sistematización, automatización y desarrollo de colecciones, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Política de Patrimonio bibliográfico y documental
 Gestión de bibliotecas públicas.
 Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional.
 Gestión de desarrollo de colecciones bibliográficas
 Conocimientos de estándares internacionales para el procesamiento técnico de información
 Formulación y evaluación de proyectos
 Régimen de contratación pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geografía, Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	07
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	185
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias para la preservación y acceso al patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en estudios, investigaciones y producción de nuevo conocimiento técnico para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Adelantar las acciones de conservación y restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, en custodia de la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de conservación preventiva en los espacios físicos y sobre las colecciones del patrimonio bibliográfico y documental, custodiado por la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Aportar en el diseño y desarrollo de contenidos y capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica relacionada con la conservación de patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Contribuir en la emisión de conceptos técnicos sobre conservación de patrimonio bibliográfico y documental y atender las consultas correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Política de Patrimonio Mueble Cultural	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales Entorno ambiental y gestión de riesgos sobre el patrimonio cultural Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación analógica y digital Formulación y evaluación de proyectos culturales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No Requiere
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía,	No Requiere

Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Restaurador
Código:	2094
Grado:	07
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	191
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar estrategias para la preservación y acceso al patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Participar en estudios, investigaciones y producción de nuevo conocimiento técnico para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los parámetros definidos. 2. Adelantar las acciones de conservación y restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, en custodia de la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Desarrollar acciones de conservación preventiva en los espacios físicos y sobre las colecciones del patrimonio bibliográfico y documental, custodiado por la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los protocolos definidos. 4. Aportar en el diseño y desarrollo de contenidos y capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Prestar asistencia técnica relacionada con la conservación de patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Contribuir en la emisión de conceptos técnicos sobre conservación de patrimonio bibliográfico y documental y atender las consultas correspondientes, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Política de Patrimonio Mueble Cultural	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co



Culturas

Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales Entorno ambiental y gestión de riesgos sobre el patrimonio cultural Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación analógica y digital Formulación y evaluación de proyectos culturales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	No Requiere
Título profesional en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía,	No Requiere

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Número de cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	160
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades de planeación e implementación de los planes, programas, proyectos y acciones relacionados con las bibliotecas públicas y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Contribuir en la formulación, diseño, organización, ejecución y seguimiento de planes, programas, proyectos o acciones relacionadas con el fortalecimiento, consolidación y desarrollo de las bibliotecas públicas, de la lectura y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Diseñar lineamientos y orientaciones técnicas para la consolidación y desarrollo de los planes y programas de lectura y bibliotecas, aplicando principios y técnicas de bibliotecología. 3. Gestionar el registro y control de la información de las bibliotecas públicas del país, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Adelantar las actividades de capacitación al personal bibliotecario de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar los análisis de buenas prácticas bibliotecarias con el fin de mejorar la prestación de los servicios ofrecidos a las bibliotecas públicas del país, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Mantener actualizada la información de los sistemas de información y bases de datos a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Gestión de bibliotecas públicas. Planeación y gestión de bibliotecas públicas Organización de bibliotecas públicas. Fomento y Planes de lectura. Marco Regulatorio de la biblioteca pública (manifiestos y declaraciones)	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Normas Técnicas de Catalogación de publicaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico Profesional Comunicación efectiva Gestión de Procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por Ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Analista De Sistemas
Código:	3003
Grado:	17
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	192
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico a la Dirección de la Biblioteca Nacional en los procesos de planeación estratégica de las tecnologías de la información de la dependencia, así como, el desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento de la plataforma tecnológica, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar soporte técnico a los usuarios de la dependencia, en lo relacionado con la funcionalidad de las herramientas informáticas (hardware y software), de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Efectuar las actividades de apoyo, análisis, diseño e implementación de los sistemas de información requeridos por las diferentes áreas de la Biblioteca, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Realizar las actividades requeridas para el correcto funcionamiento y administración de las bases de datos e Infraestructura Tecnológica de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 4. Brindar apoyo técnico en el análisis, diseño e implementación de los sistemas de información y proyectos tecnológicos requeridos por las diferentes áreas de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Efectuar las actividades de entrenamiento y capacitación sobre el uso de las aplicaciones, programas y sistemas de información desarrollados y adquiridos por la Entidad al, al personal de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. 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, de acuerdo con las directrices impartidas.	

7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Normatividad sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Lenguajes de programación.
Seguridad informática.
Infraestructura Tecnológica
Manejo de Bases de Datos complejas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	221
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los procesos administrativos, de gestión documental y de talento humano en la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico a los diferentes grupos o áreas de trabajo de la UAE Biblioteca Nacional, en materia de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales definidos. 2. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio, de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Desarrollar procesos y acciones administrativas del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar el proceso de pasantías (afiliación ARL, EPS, carta de compromiso) de la UAR Biblioteca Nacional, en coordinación con el área de gestión humana y efectuar el seguimiento respectivo a la gestión administrativa de los pasantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo técnico en la administración de la herramienta para préstamo de espacios físicos UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 7. Apoyar el desarrollo de visitas técnicas para préstamo de espacios de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los protocolos definidos. 8. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información y documentos, de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Técnicas de archivo
 Manejo de Tablas de Retención Documental.
 Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental
 Conceptos sobre seguridad social
 Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	17
Número de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	222
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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 soporte 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Equipos audiovisuales.
Instalaciones eléctricas.
Generalidades sobre seguridad industrial.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
Número de cargos:	Nueve (9)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	207
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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. 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
 Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web.
 Conservación y protección de documentos.
 Elaboración de estadísticas.
 Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	208
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y orientar las solicitudes de los usuarios internos y externos y las relacionadas con la organización de las colecciones en el espacio de la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en el almacenamiento y control de colecciones en las reservas técnicas de la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Prestar los servicios de información general y consulta bibliográfica de los fondos patrimoniales que salvaguarda la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los protocolos definidos. 3. Apoyar las actividades técnicas u operativas en los procesos de investigación bibliográfica y documental que adelanta la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Elaborar los reportes estadísticos sobre el préstamo de materiales, presentar los resultados y proponer mecanismos para la utilización de los datos recogidos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Apoyar técnicamente el registro, perfilamiento y caracterización de los Fondos bibliográficos y documentales conservados por la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Reportar las inconsistencias o anomalías con el funcionamiento de la base de datos, equipos y elementos, al superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos definidos. 7. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de catalogación bibliográfica y documental. Conservación preventiva de patrimonio bibliográfico y documental Atención al usuario.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	210
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, que custodia la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar los procesos de documentación y foto documentación de las acciones de conservación realizadas en las colecciones de la U.A.E. Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Apoyar las actividades de gestión técnica y administrativa requeridas en el desarrollo de los planes, programas y proyectos relacionados con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Brindar apoyo técnico en el desarrollo de estudios e informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los procesos de conservación desarrollados por la U.A.E. Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Apoyar las acciones técnicas de los procesos de digitalización y preservación digital de las colecciones de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar las acciones de promoción y difusión del patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los lineamientos definidos 6. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Política de Patrimonio Mueble Cultural Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales Fotografía Básica	



Culturas



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)
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología y Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación, Geografía, Historia, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	No requiere

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Antropología y Artes Liberales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Educación, Geografía, Historia, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	11
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas de la Dirección de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la programación, verificación y gestión de las agendas de la Dirección de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 2. Apoyar el trámite de comisiones y viáticos de la Dirección de la UAE Biblioteca Nacional y gestionar las respectivas legalizaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Brindar apoyo técnico en la atención de solicitudes de tiquetes aéreos de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades de gestión contractual y postcontractual del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente e instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos y externos y suministrar información sobre el área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos definidos. 6. Brindar apoyo técnico en la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Conceptos sobre Biblioteca Nacionales Conceptos sobre Bibliotecas Públicas Política de Patrimonio Bibliográfico y documental Atención al usuario. Técnicas de archivo. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	214
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la implementación de planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos. 2. Apoyar las actividades relacionadas con las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio bibliográfico y documental, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Apoyar la implementación de los procedimientos e instrumentos para mejorar los servicios orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional, de acuerdo con los lineamientos institucionales establecidos. 4. Apoyar la difusión del patrimonio bibliográfico y documental y las estrategias diferenciales para pueblos étnicos, sectores etarios y sociales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Apoyar la prestación de los servicios de atención a los usuarios internos y externos de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con las necesidades institucionales y procedimientos establecidos. 6. Brindar apoyo técnico en la administración de los espacios de reservas técnicas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Normatividad de Bibliotecas Nacionales. Normatividad de patrimonio cultural mueble. Lineamientos de UNESCO para Patrimonio Documental	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Políticas de Protección del Patrimonio Bibliográfico y Documental
 Lineamientos sobre conservación y seguridad del Patrimonio Bibliográfico y Documental
 Manejo de Catálogos impresos y automatizados
 Conceptos, principios y técnicas de referencia, estructura de recursos de información y sitios web
 Régimen de Contratación Pública
 Servicio al Ciudadano con enfoque diferencial
 Manejo de tecnologías de la información para investigación documental
 Ley de Derechos de Autor.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	12
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	216, 217
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en la catalogación del material bibliográfico y documental en las bases de datos de la Entidad, de acuerdo con los parámetros y criterios técnicos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Efectuar actividades de apoyo en la organización técnica del patrimonio bibliográfico y documental de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos para el control bibliográfico nacional. 2. Realizar las 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, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 3. Apoyar los procesos de localización y preparación física de materiales de biblioteca y colecciones para el control bibliográfico, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Registrar el material bibliográfico y documental en la base de datos del Sistema de Información de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de bases de datos bibliográficas de aplicación en bibliotecas. Normatividad sobre Bibliotecas y Contexto Patrimonial. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. Catalogación, Formato MARC21 y Sistemas de Clasificación	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	12
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	226
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas y administrativas encaminadas a la identificación y recuperación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, y efectuar el seguimiento para el cumplimiento de la normativa de Depósito legal colombiana, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en los procesos de confrontación de publicaciones en las bases de datos de la UAE Biblioteca Nacional y en otros sistemas de información para verificar el cumplimiento del Depósito Legal en Colombia y la identificación y recuperación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Elaborar oficios y otras comunicaciones para incentivar y hacer seguimiento al cumplimiento de los editores y/o autores de las disposiciones del Depósito Legal e identificar y recuperar colecciones con destino a la Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 3. Mantener actualizada la base de datos de editores/productores/proveedores de material bibliográfico y documental en Colombia y la información necesaria para la identificación y recuperación de colecciones de interés patrimonial, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 4. Apoyar la implementación de estrategias de identificación y recuperación de materiales bibliográficos y documentales, Depósito legal e ISSN, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Brindar apoyo técnico en la custodia de las obras bibliográficas y documentales a su cargo, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Apoyar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
ley de Cultura y sus decretos Política de Patrimonio Bibliográfico y documental	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Normatividad sobre el Depósito legal en Colombia
 Manejo de bases de datos bibliográficas
 Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
 Atención al usuario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral

ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en el NBC: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
Número de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	218
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la prestación de los servicios, condiciones técnicas, de sonido y logísticas para la realización de los eventos organizados por la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Brindar apoyo técnico en la prestación del servicio, alistamiento y adecuación las condiciones técnicas, operativas y logísticas de los eventos que se realizan en los auditorios de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 2. Apoyar el seguimiento al estado técnico y operativo de los auditorios de la Biblioteca Nacional de Colombia y reportar las novedades a la administración para su adecuación, mantenimiento y reparación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la elaboración del informe de incidentes y daños en espacios y elementos, ocasionados durante el desarrollo de eventos y actividades, con el fin de iniciar el trámite de reposición o reparación según sea el caso, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Controlar en los auditorios el ingreso y retiro de equipos, muebles, insumos y demás elementos que se requieran, así como, del personal para la producción del evento, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 5. Apoyar en la aplicación y diligenciamiento del instrumento de evaluación, (encuesta de satisfacción) a los organizadores de los eventos, de acuerdo con los protocolos definidos. 6. Apoyar en los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definido. 7. Apoyar en la toma de inventarios de los equipos y elementos de los auditorios y espacios de la Biblioteca Nacional de Colombia, destinados para la realización de eventos, de acuerdo con los procedimientos definidos.	

8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, incluidas las estadísticas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Equipos audiovisuales.
Instalaciones eléctricas.
Generalidades sobre seguridad industrial.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad Manejo de información

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en el NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el NBC: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	238
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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	



Culturas



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 se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
Redacción y Ortografía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología Y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas,	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	240
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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. Digitalizar 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 ESENCIALES

Atención al usuario.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
Redacción y ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
Número de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	278
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
- 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 - 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. - 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. - 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. - 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. - Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. - 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 - 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y Ortografía.
Organización y manejo de archivos y estanterías.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Veintidós (22) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	251
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de atención a las solicitudes de los usuarios internos y externos y las relacionadas con la organización de las colecciones y reservas técnicas de la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar el almacenamiento y control de colecciones en las reservas técnicas de la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Apoyar las actividades técnicas u operativas en los procesos de investigación bibliográfica y documental que adelanta la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Apoyar la elaboración de los reportes estadísticos sobre el préstamo de materiales y presentar los resultados correspondientes, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Reportar las inconsistencias o anomalías con el funcionamiento de la base de datos, equipos y elementos, al superior inmediato, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo de catalogación bibliográfica y documental. Conservación preventiva de patrimonio bibliográfico y documental Atención al usuario. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	255
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	281
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el procesamiento físico del material bibliográfico que ingresa a la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar el proceso de localización y preparación física del material bibliográfico que ingresa a la UAE Biblioteca Nacional para su control bibliográfico. de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Apoyar las actividades de ajuste y normalización de la información en el sistema de automatización bibliográfica y documental y corregir las inconsistencias detectadas en los registros catalográficos, de acuerdo con los parámetros establecidos. 3. Apoyar la verificación, recepción, registro y diligenciamiento de publicaciones seriadas y realizar el levantamiento de existencias y actualización de estadísticas de ingreso, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Efectuar las actividades de localización, preparación física y entrega de obras bibliográficas y documentales a las áreas competentes, de acuerdo con los protocolos definidos. 5. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Atender los canales telefónico y presencial en el proceso de desarrollo de colecciones, de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental Conceptos básicos sobre Conservación preventiva de colecciones en Bibliotecas Atención al usuario. Redacción y ortografía. Técnicas de archivo.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	282
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

Atención al usuario.
Redacción y ortografía.
Técnicas de archivo.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	16
Número de cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	283
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades técnicas, asistenciales y administrativas, encaminadas a la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar los procesos de recuperación del patrimonio bibliográfico y documental de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Apoyar los procesos de canje de publicaciones oficiales, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, en el proceso de recuperación y en el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los lineamientos definidos. 4. Apoyar las actividades de verificación y autorización del ingreso de editores al directorio de proveedores de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos definidos. 5. Apoyar la verificación de la existencia de títulos ofrecidos y/o el cumplimiento del Depósito legal en la base de datos de la BNC, y entregar el material bibliográfico al responsable del proceso, de acuerdo con los lineamientos definidos. 6. Apoyar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos Política del Patrimonio bibliográfico y documental Normatividad de Depósito Legal Colombiano y canje Atención al usuario. Redacción y ortografía.	

Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones. Técnicas de archivo Técnicas de bibliotecas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	294
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, organizar, distribuir, controlar y disponer de las obras bibliográficas y documentales que ingresan a la UAE Biblioteca Nacional para el procesamiento técnico, así como, realizar actividades de apoyo administrativo en el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar la organización física de las obras para canje y divulgación, almacenadas en los depósitos de publicaciones en tránsito, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Apoyar el proceso de inventario físico de las publicaciones almacenadas, registrando la información en el sistema automatizado, de acuerdo con los lineamientos técnicos e instrucciones impartidas. 3. Apoyar la recepción, registro, gestión integral, embalaje y envío de las publicaciones del Programa de Canje y Divulgación, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 4. Realizar las actividades de procesamiento físico de las obras que ingresan a la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los parámetros definidos. 5. Apoyar las actividades administrativas y operativas del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Orientar a usuarios internos y externo y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados mediante los diferentes canales de atención, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos Política del Patrimonio bibliográfico y documental Normatividad de Depósito Legal Colombiano y canje Atención al usuario.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Redacción y ortografía.
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
Técnicas de archivo
Técnicas de bibliotecas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	295, 296
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de conservación planeadas por la UAE Biblioteca Nacional para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, de acuerdo con los procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar el proceso de conservación integral de documentos que custodia en sus colecciones la UAE Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 2. Apoyar las acciones de gestión administrativa y contractual del área de desempeño, de acuerdo con las directrices impartidas. 3. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con el proceso de conservación de colecciones y elaborar los informes correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Apoyar las acciones de registro y control de colecciones en proceso de conservación, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 6. Apoyar la elaboración y presentación de documentos e informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 7. Efectuar diligencias externas como apoyo a los procesos de conservación documental para las colecciones en custodia de la UAE. Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con las directrices impartidas. 8. Apoyar las actividades de gestión documental del área de desempeño, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios Política de Patrimonio Bibliográfico y Documental Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

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).
Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	300
II. ÁREA FUNCIONAL	
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de la sede física de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con procedimientos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar el seguimiento a la prestación de los servicios de vigilancia y aseo en la sede física de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos. 2. Apoyar las actividades de verificación de las condiciones físicas y de funcionamiento de la sede de la UAE Biblioteca Nacional y reportar las novedades correspondientes, de acuerdo con los procedimientos definidos. 3. Apoyar las actividades de gestión y verificación de los mantenimientos preventivos y correctivos en la sede física de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la UAE Biblioteca Nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Efectuar diligencias externas como apoyo a la administración y mantenimiento de la sede física de la UAE. Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con las directrices impartidas. 7. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Atención al usuario. Redacción y ortografía. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	234, 235, 236, 237, 239
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de carácter administrativo, documental y logístico necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Apoyar las actividades de planeación y logística de los eventos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con los procedimientos definidos. 4. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión, de conformidad con las instrucciones impartidas 6. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior o del equipo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 9. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en el NBC: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología Y Artes Liberales; Bibliotecología, Otros de 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; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	241, 242, 245, 246, 247, 397
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo, operativo y logístico para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior o del equipo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar la elaboración de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares y demás documentos propios de la gestión, de conformidad con las instrucciones impartidas 6. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
Número de cargos:	Trece (13)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	37, 243
II. ÁREA FUNCIONAL	
OFICINA ASESORA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo, operativo y logístico para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior o del equipo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar la elaboración de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares y demás documentos propios de la gestión, de conformidad con las instrucciones impartidas. 6. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 8. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 9. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	

Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes

Dirección: Calle 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 342 4100

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081

www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31

Ext. 4073 – 4074 - 4076

servicioalciudadano@mincultura.gov.co

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	39, 277
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en las actividades administrativas y logísticas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, redactar, distribuir y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares y demás documentos requeridos, de conformidad con las instrucciones impartidas. 4. Apoyar las actividades de planeación y logística de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la elaboración y presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
Número de cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	248, 249, 250, 253, 254, 257, 258, 261, 265, 266, 267, 268, 270
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y operativas necesarias para el funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, radicar, redactar, organizar y distribuir la correspondencia para la firma del superior, de acuerdo con los procedimientos definidos. 2. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos institucionales definidos. 3. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Llevar la agenda y recordar los compromisos del superior o del equipo de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar la elaboración de cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas. 6. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 8. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	15
Número de cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	292, 293, 297, 298
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas del área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos institucionales establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, redactar, distribuir y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares y demás documentos requeridos, de conformidad con las instrucciones impartidas. 4. Apoyar las actividades de planeación y logística de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	No requiere
ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	14
Número de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
ID del empleo:	299, 301
II. ÁREA FUNCIONAL	
Todas las dependencias	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades administrativas y logísticas del área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1. Recibir, redactar, distribuir y archivar los documentos y correspondencia propios de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 2. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Apoyar la elaboración de cartas, memorandos y demás documentos requeridos, de conformidad con las instrucciones impartidas. 4. Apoyar las actividades de planeación y logística de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Apoyar las actividades de gestión documental de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos definidos. 6. Apoyar las actividades de solicitud, recepción y distribución de los bienes de consumo de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Ley General de Archivos Gestión Documental Redacción y presentación de documentos Atención al usuario Herramientas Ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.