



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 1 de 378**
 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

LA MINISTRA DE CULTURA

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

CONSIDERANDO:

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

Que mediante el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se reglamentó las competencias laborales generales para los empleos públicos de distintos niveles jerárquicos.

Que en su artículo 2.2.4.7 *“Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral”*.

Que en el artículo 2.2.4.8 reza (...) *Parágrafo 1. Cuando las necesidades del servicio lo exijan, el Departamento Administrativo de la Función Pública, mediante acto motivado, actualizará las competencias adoptadas en el presente artículo*
Parágrafo 2. Las entidades y organismos del orden nacional, dentro de los seis (6) meses siguientes a la vigencia del presente decreto, deberán adecuar sus manuales específicos de funciones y de competencias a lo dispuesto en el presente decreto. Las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente decreto.
 (...)

Que conforme al citado Decreto se modifican las competencias comportamentales comunes de los servidores públicos por nivel jerárquico y por proceso transversal:

Nivel Directivo

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al	<ul style="list-style-type: none"> Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 2 de 378**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none">· Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias· Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos· Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales· Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none">· Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones· Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo· Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas· Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral· Propicia, favorece y acompaña las condiciones



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Hoja No. Página 3 de 378

Resolución Número

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas</p>	<ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y escenarios futuros• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos• Optimiza el uso de los recursos• Concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	<p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión</p>	<ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 4 de 378**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">· Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad· Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada· Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente· Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none">· Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas· Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas· Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polyvalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas· Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños· Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 5 de 378**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none">Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none">Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entornoComprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participaIdentifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entornoParticipa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperadosInfluye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none">Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempoEvalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisionesAporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipoAsume como propia la solución acordada por el equipoAplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 6 de 378
2. Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none">· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados· Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none">· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección· Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales· Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none">· Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección· Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos· Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">· Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 7 de 378

		<ul style="list-style-type: none"> Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

3. Nivel Profesional

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
<p>Aporte técnico-profesional</p>	<p>Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista Asume la interdisciplinarietà aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 8 de 378

Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none">Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptorRedacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensiónMantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibidaDa respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none">Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidosRevisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemasDesarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none">Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajoAdopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosaManeja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradasAsume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece



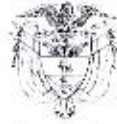
República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 9 de 378

Nivel Profesional con Personal a Cargo

Se adicionan las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargoOrienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlasHace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividadEstablece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consiguientes con la decisión	<ul style="list-style-type: none">Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidadToma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarlaDecide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidadEfectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018 Hoja No. Página 10 de 378

4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none">· Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades· Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión· Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales· Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none">· Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas· Acepta la supervisión constante· Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none">· Utiliza el tiempo de manera eficiente· Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea· Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad· Cumple con eficiencia la tarea encomendada



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 11 de 378
5. Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que disponeEvade temas que indagán sobre información confidencialRecoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tareaOrganiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organizaciónNo hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personasTransmite información oportuna y objetiva
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás	<ul style="list-style-type: none">Escucha con interés y capta las necesidades de los demásTransmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboralToma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">Articula sus actuaciones con las de los demásCumple los compromisos adquiridosFacilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

Que los cargos pertinentes a modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales son 175 así:



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 12 de 378

ID	CARGO	CD	GR
1	Ministro	0005	00
2	Asesor	1020	15
3	Asesor	1020	13
4	Asesor	1020	12
5	Asesor	1020	12
6	Asesor	1020	12
7	Asesor	1020	10
9	Asesor	1020	06
10	Técnico Operativo	3132	16
11	Técnico	3100	12
12	Secretario Ejecutivo Desp. Min.	4212	26
13	Secretario Ejecutivo	4210	22
16	Auxiliar Administrativo	4044	22
18	Conductor Mecánico	4103	19
19	Viceministro	0020	00
xxx	Viceministro	0020	00
20	Asesor	1020	14
21	Asesor	1020	13
22	Asesor	1020	13
23	Asesor	1020	13
25	Asesor	1020	06
26	Profesional Especializado	2028	19
29	Profesional Especializado	2028	19
32	Profesional Especializado	2028	14
34	Técnico Operativo	3132	16
36	Secretario Ejecutivo	4210	23
38	Secretario Ejecutivo	4210	18
41	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	22
42	Director General de Unidad Administrativa Especial	0015	22
43	Secretario General	0035	22
44	Director Técnico	0100	20
45	Director Técnico	0100	20
46	Director Técnico	0100	20
47	Director Técnico	0100	20
48	Director Técnico	0100	20
49	Director Técnico	0100	20
51	Director De Teatro	0136	17
52	Director De Museo	0136	08
53	Director De Museo	0136	08
56	Asesor	1020	13
60	Asesor	1020	11
63	Asesor	1020	10



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 13 de 378

64	Asesor	1020	08
65	Asesor	1020	08
66	Asesor	1020	08
67	Asesor	1020	08
68	Asesor	1020	08
70	Asesor	1020	08
73	Asesor	1020	08
74	Asesor	1020	08
75	Asesor	1020	08
76	Asesor	1020	08
77	Asesor	1020	08
80	Asesor	1020	08
81	Asesor	1020	08
82	Asesor	1020	08
83	Asesor	1020	08
84	Asesor	1020	08
85	Asesor	1020	08
86	Asesor	1020	08
88	Asesor	1020	07
89	Asesor	1020	07
93	Asesor	1020	06
96	Asesor	1020	06
99	Asesor	1020	06
101	Asesor	1020	06
102	Asesor	1020	06
103	Asesor	1020	06
108	Profesional Especializado	2028	19
112	Profesional Especializado	2028	19
113	Profesional Especializado	2028	19
114	Profesional Especializado	2028	19
116	Profesional Especializado	2028	19
117	Profesional Especializado	2028	18
118	Profesional Especializado	2028	18
120	Profesional Especializado	2028	18
121	Profesional Especializado	2028	18
124	Profesional Especializado	2028	18
126	Profesional Especializado	2028	18
129	Profesional Especializado	2028	18
130	Profesional Especializado	2028	18
131	Profesional Especializado	2028	18
133	Profesional Especializado	2028	17
136	Profesional Especializado	2028	17
138	Profesional Especializado	2028	17
139	Profesional Especializado	2028	16
140	Profesional Especializado	2028	16
141	Profesional Especializado	2028	16



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 14 de 378

142	Profesional Especializado	2028	16
146	Profesional Especializado	2028	15
148	Profesional Especializado	2028	15
149	Profesional Especializado	2028	15
150	Profesional Especializado	2028	15
154	Profesional Especializado	2028	15
157	Profesional Especializado	2028	14
159	Profesional Especializado	2028	14
161	Profesional Especializado	2028	13
162	Profesional Especializado	2028	13
164	Profesional Especializado	2028	12
166	Profesional Especializado	2028	12
170	Profesional Universitario	2044	10
171	Profesional Universitario	2044	10
173	Profesional Universitario	2044	10
174	Profesional Universitario	2044	10
175	Profesional Universitario	2044	10
176	Profesional Universitario	2044	10
177	Profesional Universitario	2044	10
184	Profesional Universitario	2044	10
185	Profesional Universitario	2044	07
186	Profesional Universitario	2044	07
188	Museólogo	2094	15
189	Restaurador	2094	10
190	Restaurador	2094	07
191	Restaurador	2094	07
192	Analista De Sistemas	3003	17
194	Técnico Operativo	3132	18
196	Técnico Operativo	3132	17
197	Técnico Operativo	3132	17
200	Técnico Operativo	3132	17
204	Técnico Operativo	3132	16
206	Técnico Operativo	3132	16
211	Técnico Operativo	3132	14
214	Técnico Operativo	3132	12
215	Técnico Operativo	3132	12
216	Técnico Operativo	3132	12
217	Técnico Operativo	3132	12
220	Técnico	3100	17
221	Técnico	3100	17
222	Técnico	3100	17
224	Técnico	3100	15
225	Técnico	3100	14
227	Auxiliar De Escena	3038	13
229	Auxiliar De Escena	3038	09
231	Auxiliar De Escena	3038	09



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número Hoja No. Página 15 de 378

Resolución Número			
232	Auxiliar De Escena	3038	09
233	Auxiliar De Escena	3038	09
235	Secretario Ejecutivo	4210	22
238	Secretario Ejecutivo	4210	22
239	Secretario Ejecutivo	4210	22
241	Secretario Ejecutivo	4210	18
243	Secretario Ejecutivo	4210	18
244	Secretario Ejecutivo	4210	18
246	Secretario Ejecutivo	4210	18
249	Secretario Ejecutivo	4210	16
250	Secretario Ejecutivo	4210	16
251	Secretario Ejecutivo	4210	16
252	Secretario Ejecutivo	4210	16
253	Secretario Ejecutivo	4210	16
255	Secretario Ejecutivo	4210	16
260	Secretario Ejecutivo	4210	16
261	Secretario Ejecutivo	4210	16
262	Secretario Ejecutivo	4210	16
263	Secretario Ejecutivo	4210	16
265	Secretario Ejecutivo	4210	16
266	Secretario Ejecutivo	4210	16
268	Secretario Ejecutivo	4210	16
269	Secretario Ejecutivo	4210	16
272	Auxiliar Administrativo	4044	18
273	Auxiliar Administrativo	4044	18
275	Auxiliar Administrativo	4044	18
276	Auxiliar Administrativo	4044	18
277	Auxiliar Administrativo	4044	18
281	Auxiliar Administrativo	4044	16
285	Auxiliar Administrativo	4044	16
286	Auxiliar Administrativo	4044	16
288	Auxiliar Administrativo	4044	16
289	Auxiliar Administrativo	4044	16
290	Auxiliar Administrativo	4044	16
294	Auxiliar Administrativo	4044	15
298	Auxiliar Administrativo	4044	15
299	Auxiliar Administrativo	4044	14
300	Auxiliar Administrativo	4044	14
306	Conductor Mecánico	4103	17
309	Conductor Mecánico	4103	15
311	Conductor Mecánico	4103	15



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 16 de 378

Que en consideración a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modifíquese el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencia de la planta de personal del Ministerio de Cultura, los cuales quedarán así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Ministro
Código	0005
Grado	00
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Ministro de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Presidente de la República
ID Ministerio	1
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural, de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley. Formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer las funciones que el Presidente de la República le delegue y la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de aquellas que por mandato legal le hayan otorgado a las dependencias del Ministerio.	
2. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.	
3. Orientar, coordinar y controlar las entidades adscritas y vinculadas a su sector, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 17 de 378

4. Formular, coordinar y ejecutar la política del Estado en los temas de cultura en concordancia con los planes y programas de desarrollo.

5. Presentar a consideración del Presidente de la República los proyectos de decreto relacionados con las funciones del Ministerio.

6. Presentar ante el Congreso de la República de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno Nacional, los proyectos de ley relacionados con el sector.

7. Representar al Gobierno Nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales sobre la cultura de acuerdo con las normas legales sobre la materia.

8. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Cultura con el fin de asegurar la adopción y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en relación con la naturaleza de los mismos.

9. Participar como miembro en el Consejo Nacional de Política Económica y Social – CONPES, con derecho a voz y voto.

10. Presidir los Consejos Directivos o Juntas Directivas de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio y orientar, coordinar y controlar su gestión.

11. Suscribir los contratos de acuerdo con las normas legales vigentes.

12. Adoptar el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 19 de la Ley 489 de 1998, efectuar el seguimiento de los planes de desarrollo administrativo de las entidades adscritas y vinculadas, presentar el plan de acción respectivo y los informes periódicos que se requieran.

13. Adoptar la política de desarrollo administrativo del Ministerio y articular la del Sector Administrativo de Cultura de conformidad con las políticas formuladas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los lineamientos establecidos en la Ley 489 de 1998 y demás normas que la reglamenten.

14. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplan para el sector de Cultura y vigilar el curso de su ejecución.

15. Actuar como superior jerárquico, sin perjuicio de la función nominadora, de los representantes legales de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio.

16. Aprobar el proyecto del programa anual mensualizado de caja, PAC, de ingresos, gastos,



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 18 de 378

reservas presupuestales y cuentas por pagar del Ministerio.

17. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes y programas trazados por el Ministerio.

18. Nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

19. Ejercer las funciones que la ley le confiere y que el Presidente de la República le delegue, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Ley General de Presupuesto.

5. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 19 de 378**

Los determinados en la Constitución Política de Colombia	Las determinadas en la Constitución Política de Colombia
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	2
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, atender consultas, y asistir al Ministro en los temas que éste considere pertinentes para cumplir con la misión del Ministerio de Cultura.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir al Ministro en la formulación, coordinación y ejecución de los planes, programas y estrategias que se adelanten en el despacho, en cumplimiento de la misión de la entidad.	
2. Organizar la ejecución de las labores del Despacho, conforme a las orientaciones del Ministro, informándole periódicamente sobre el desarrollo de las mismas.	
3. Organizar con las diferentes dependencias del Ministerio, el apoyo que requiera el Ministro.	
4. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Ministro, según los criterios impartidos por éste y resolver aquellos para los cuales esté autorizado.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 20 de 378

5. Actuar como secretario de las reuniones, juntas y comités que se efectúen a solicitud del Ministro, cuando éste así lo considere.	
6. Manejar la agenda de Ministro, citar a las personas a las cuales les dé audiencia, confirmar su asistencia e informar al Ministro sobre los compromisos concertados.	
7. Proponer y articular las investigaciones, programas y proyectos que adelante el Despacho del Ministro en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.	
8. Actuar como enlace entre el Ministerio y la presidencia de la República para los asuntos de competencia de la Entidad para el cumplimiento de la misión.	
9. Representar al Ministro en las reuniones, juntas y comités que se requieran.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan de desarrollo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 21 de 378

<p>Titulo profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
<p>Titulo profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Aseñor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Nacional de Concertación Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 22 de 378

ID Ministerio

3

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, proponer, aportar y realizar actividades que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura en lo referente a proyectos artísticos y culturales presentados al Programa Nacional de Concertación.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro y Viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio, en lo relacionado con el Programa Nacional de Concertación.

2. Proponer, recomendar e implementar actividades que permitan el cumplimiento y desarrollo de la misión, políticas y objetivos del Ministerio.

3. Realizar actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.

4. Aportar elementos conceptuales y teóricos al Ministro y Viceministro para el desarrollo de estrategias que fomenten y permitan el desarrollo de proyectos artísticos y/o culturales a nivel nacional.

5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados.

6. Asistir profesionalmente a las diferentes áreas de la entidad y organizaciones culturales en la gestión, formulación y evaluación de los diferentes proyectos y programas que se realicen en cumplimiento de la misión del Ministerio, relacionadas con la presentación de proyectos al Programa Nacional de Concertación.

7. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 23 de 378

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos artísticos y culturales.

3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Manejo de temas en el sector público sobre: Planeación, contratación, y presupuesto.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ Hoja No. Página 24 de 378

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Divulgación y Prensa
Cargo del jefe inmediato	Despacho del Ministro
ID Ministerio	Ministro de Cultura
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos para la divulgación de los planes, programas y actividades del Ministerio de Cultura, a través de los medios de comunicación tanto públicos como privados.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Preparar y desarrollar programas de divulgación de boletines y comunicados de prensa del Ministerio de Cultura.</p>	
<p>2. Aportar elementos teóricos, técnicos, metodológicos y conceptuales al Despacho del Ministro y a las diferentes dependencias del Ministerio, para la divulgación de los planes, programas y actividades de la entidad y el manejo</p>	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 25 de 378

Resolución Número

de la imagen institucional en todo el territorio nacional.

3. Preparar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio la información periodística que se requiera para conocimiento de la opinión pública.

4. Organizar la conformación del banco de imágenes en diferentes formatos (fotografía, video, etc.) para la difusión de la información generada al interior del Ministerio.

5. Definir y aprobar todos los contenidos tanto editoriales como gráficos de la página WEB del Ministerio.

6. Organizar y apoyar logísticamente los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Cultura.

7. Mantener contacto permanente con la Secretaría de Información y Prensa de la Presidencia de la República y con las demás oficinas que cumplan labores similares en la administración pública, en todos los aspectos relacionados con la divulgación de las actividades y servicios del Ministerio.

8. Responder por los asuntos administrativos asignados y velar por su eficiencia y oportunidad.

9. Supervisar los contratos a cargo de la dependencia en sus aspectos técnicos y presupuestales.

10. Articular las estrategias de divulgación del Ministerio con las Entidades Adscrita y las U.A.E.

11. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de las estrategias de divulgación de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Cultura.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho de la Información en entidades públicas.

2. Manejo de fuentes, relaciones públicas y medios de comunicación.

3. Sector cultural del país.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 26 de 378

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018 Hoja No. Página 27 de 378

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Emprendimiento Cultural
	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	5

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación e implementación de políticas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación e implementación de políticas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país, a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.
2. Generar información cualificada de las empresas culturales e industrias creativas del país.
3. Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión administrativa, presupuestal y financiera requerida por el Grupo de Emprendimiento Cultural.
4. Realizar las gestiones necesarias para el establecimiento de contactos interinstitucionales con los sectores público y privado en el ámbito nacional e internacional, orientados a la consecución de recursos económicos, logísticos, tecnológicos y humanos que permitan la promoción de las empresas culturales.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Emprendimiento Cultural.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 28 de 378

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y evaluación de proyectos culturales.

2. Planeación estratégica.

3. Relación entre economía y cultura.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en la disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 29 de 378

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	6

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades que adelanta el Despacho; así como apoyar o adelantar las acciones correspondientes para la conceptualización,



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 30 de 378

resolución y trámite de los asuntos que le sean encomendados.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir técnica y profesionalmente a la Secretaría General en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y actividades que se desarrollen en el Despacho, en cumplimiento de los roles asignados.
2. Atender las actividades que sean encomendadas para el desarrollo de las funciones de la Secretaría General de manera articulada con las demás dependencias para el logro de los fines propuestos.
3. Asesorar la optimización constante de los procesos y la implementación de mejores prácticas en la Secretaría General y los grupos que hacen parte del Despacho, de acuerdo con las directrices impartidas.
4. Desarrollar y aplicar estrategias de seguimiento a los planes, programas, proyectos, convenios y contratos que se adelanten en las diferentes dependencias y en los que la Secretaría General haga parte de comités y/o juntas, para sugerir las recomendaciones del caso y realizar seguimiento a los compromisos contraídos.
5. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento a la ejecución presupuestal de los rubros en los que se participa como formulador, gerente de proyecto y/o ejecutor, para garantizar el cumplimiento de las metas y disponibilidad oportuna de la información.
7. Contribuir en la articulación para la resolución y respuesta de requerimientos interpuestos por la ciudadanía, entes de control, grupos asociados, entre otros.
8. Asistir en la revisión del cumplimiento de disposiciones internas respecto a las políticas definidas para la formulación de planes de acción y contratación, ejecución de recursos y gestión documental.
9. Adelantar los estudios y proyectar los documentos que le sean solicitados por el Secretario General en relación con el objeto del empleo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2018** Hoja No. Página 31 de 378

10. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Secretario General para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices impartidas.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Formulación y evaluación de proyectos.

3. Normatividad vigente sobre contratación estatal y presupuesto público.

4. Plan Nacional de Desarrollo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 32 de 378

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	7

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos al Ministerio para la investigación, estudio e interpretación de las Colecciones de Historia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, así como propiciar la difusión de conocimientos relacionados con ellas para que los distintos públicos puedan aproximarse al patrimonio cultural de la nación.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y programas de investigación de la curaduría de colecciones de Historia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157

de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 33 de 378

Resolución Número

2. Coordinar y evaluar los proyectos de investigación de terceros y/o externos en relación con las colecciones de Historia de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.

3. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la curaduría de las colecciones de Historia del Museo Nacional, contemplados en el Plan de Acción de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.

4. Coordinar el crecimiento direccionado de las colecciones, bien sea por adquisición, comodato, préstamo, etc.

5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Representar los intereses de la U.A.E. Museo Nacional en foros locales y nacionales, en organizaciones profesionales de museos en el ámbito nacional e internacional y en las investigaciones del gobierno en caso de necesidad.

6. Curar las exposiciones temporales, itinerantes, iconográficas y permanentes de las Colecciones de Historia del Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección General del Museo.

7. Producir los guiones museológicos y la selección de las obras, la determinación de la ubicación y la forma de presentación de las mismas, la preparación de textos de sala y otros materiales, de acuerdo con el criterio de los equipos técnicos de conservación, museografía y gestión de colecciones.

8. Buscar fórmulas para la publicación por diversos medios, de los resultados de las investigaciones realizadas y/o fomentadas desde el área de la Curaduría de Historia. Igualmente, aportar lo necesario para otros espacios de divulgación y para la página web del Museo Nacional.

9. Colaborar con el área educativa para garantizar la adecuada interpretación y uso de las colecciones y de las exhibiciones.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 34 de 378

2. Historia y Arte de Colombia.

3. Museología.

4. Plan de Desarrollo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 35 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario General
ID Ministerio	9
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar la ejecución, el seguimiento y la evaluación de las diferentes actividades que se adelanten en el Despacho de la Secretaría General, así como apoyar las acciones correspondientes para la resolución y trámite de los asuntos que le sean encomendados.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender consultas, prestar asistencia técnica y apoyar a los diferentes grupos que hacen parte de la Secretaría General en la formulación y ejecución de los planes de acción de acuerdo a las directrices impartidas.	
2. Atender las actividades que sean encomendadas para el desarrollo de las funciones de la Secretaría General de manera articulada con las demás dependencias para el logro de los fines propuestos.	
3. Apoyar con la revisión y conceptualización de las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal para la ejecución de los planes de acción de la entidad, con posterioridad a la revisión de los planes de contratación para firma del Secretario General.	
4. Realizar seguimiento a las solicitudes del Despacho de la Ministra y del Secretario General en lo que respecta a la realización de actividades, eventos, encuentros y demás solicitudes de índole logístico.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 36 de 378

5. Realizar la supervisión del funcionamiento y operatividad del software de comisiones para garantizar el control del proceso de acuerdo con la normatividad y lineamientos expedidos.

6. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio, y las aplicables en la materia.

7. Participar en representación del Ministerio, en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

8. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Secretario General para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices impartidas.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Normatividad vigente sobre contratación estatal y Presupuesto Público.

3. Plan Nacional de Desarrollo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiability Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Foja No.** Página 37 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	10
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Foja No.** Página 38 de 378

Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos, y difundir los servicios y programas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la correspondencia y administrar el archivo de la Dirección, Subdirección y la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia.
2. Atender a los usuarios internos y externos de las áreas administrativas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y brindarles la información solicitada de forma oportuna y adecuada.
3. Agendar la ocupación de la sala de juntas del Museo de acuerdo con las solicitudes recepcionadas.
4. Mantener actualizada la agenda de la Dirección y la base de datos del Museo.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
6. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabledad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No. Página 39 de 378**

Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Procesos Organizacionales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales
ID Ministerio	11
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas encaminadas a la recepción, revisión, clasificación de documentos e información; elaborar documentos, mantener registros, atender usuarios internos y externos y	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 40 de 378

realizar labores de apoyo técnico en la dependencia asignada.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la información relacionada con los procesos internos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Realizar actividades de ajuste y normalización de la información registrada y elaborar los reportes correspondientes.
3. Realizar los procesos de recepción y clasificación de documentos e información de la dependencia.
4. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
6. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
7. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Visión Estratégica	Confiabilidad Técnica
Liderazgo Efectivo	Disciplina



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 41 de 378**

Planeación	Responsabilidad
Toma de decisiones	
Gestión del desarrollo de las personas	
Pensamiento sistemático	
Resolución de conflictos	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo de Despacho
Código	4212
Grado	26
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro o Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro o Viceministro de Cultura
ID Ministerio	12
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Foja No.** Página 42 de 378

Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información; redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar la agenda del Despacho, citar a las personas a las cuales les dé audiencia, confirmar su asistencia e informar al Despacho sobre los compromisos concertados.
2. Agendar con el Grupo de Prensa las citaciones a los periodistas que el Despacho determine y confirmar su asistencia.
3. Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho.
4. Confirmar la asistencia de las personas del Ministerio que deban participar en reuniones, eventos, consejos, juntas y comités programados por el Despacho.
5. Radicar, tramitar y hacer el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida en el Despacho; revisar la correspondencia y seleccionar la que deba ser atendida directamente por el Despacho y direccionar a las demás dependencias según sea el caso.
6. Elaborar las solicitudes de pedidos de elementos y suministros para el Despacho.
7. Tramitar las novedades de personal de los funcionarios del Despacho y las solicitudes de índole administrativo que se requieran, previa autorización.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 43 de 378

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 44 de 378

Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	13

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información del Despacho de la Secretaría General.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 45 de 378

8. Adelantar actividades de asistencia a los profesionales del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.
10. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño; diligenciando el formato único de inventario
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 46 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Séis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Ministro de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	16
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 47 de 378

2. Elaborar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.

4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

5. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.

7. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.

8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.

9. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.

10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.

11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.

12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.

2. Generalidades de contabilidad.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 48 de 378

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 49 de 378

ID Ministerio

18

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne.
2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin.
3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasioné al vehículo por el uso normal de este.
4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento.
5. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario.
6. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido.
7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados.
8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
9. Cumplir la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
10. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 50 de 378

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente.

2. Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller y licencia de conducción categoría B2 o C2.	Veinte (20) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Viceministro
Código	20
Grado	0
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Viceministro



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29** **JENE** **2019** Hoja No. Página 51 de 378

Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	19
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos del Despacho del Ministro durante las ausencias temporales del titular y asistir al Ministro en la formulación, coordinación y seguimiento de las políticas, planes y programas del sector.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suplir las ausencias temporales del Ministro cuando así lo disponga el Presidente de la República.	
2. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas o planes de acción del sector y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control que le corresponden.	
3. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector.	
4. Coordinar con las diferentes dependencias internas, las políticas y el desarrollo de los programas a su cargo.	
5. Orientar los estudios económicos, técnicos, científicos y culturales tendientes a evaluar el impacto del Sistema Nacional de Cultura.	
6. Asistir al Ministro en la fijación de las políticas culturales en el ámbito internacional y coordinar las actividades o gestiones interinstitucionales y en general, las que deban adelantarse en el campo internacional.	
7. Realizar el seguimiento de los compromisos internacionales contraídos por Colombia en materia cultural y producir los informes y recomendaciones pertinentes.	
8. Coordinar las acciones necesarias para el acceso del ministerio a la cooperación internacional en temas culturales.	
9. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con temas del sector cultura.	
10. Garantizar el ejercicio del control interno, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.	
11. Estudiar los informes que las dependencias internas o las entidades del sector deban rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29^a ENE 2019** Hoja No. Página 52 de 378

12. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo deban presentarse.

13. Representar al Ministro cuando éste lo delegue en los Consejos Directivos y demás cuerpos colegiados y cumplir las actividades oficiales que le señale.

14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.

2. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

3. Plan Nacional de Desarrollo.

4. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.

5. Normatividad vigente en materia de Control Interno Estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional y título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 53 de 378

VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Aseor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Infraestructura Cultural Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura
ID Ministerio	20

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y realizar programas y proyectos orientados a fortalecer la infraestructura cultural al servicio de las comunidades a nivel nacional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretaría General en la formulación, adopción y desarrollo de las políticas y planes generales del Ministerio, relacionados con el fortalecimiento de la infraestructura cultural.
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretario General.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 54 de 378

3. Realizar actividades profesionales de coordinación en los programas, investigaciones y estudios económicos, técnicos y culturales en los temas relacionados con la infraestructura física, confiados desde los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretario General.

4. Asistir técnicamente los asuntos que le son encomendados relacionados con la actividad que adelanta el Ministerio en lo concerniente a la infraestructura cultural.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

2. Formulación y elaboración de proyectos.

3. Elaboración de presupuestos de obra.

4. Plan Nacional de Desarrollo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 55 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública;
Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública;
Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo

Asesor

Código

1020

Grado

13

Número de cargos

Uno (1)



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 56 de 378

Dependencia	Grupo de Contratos y Convenios - Secretaría General
	Secretario General
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	21

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos conceptuales técnico-jurídicos y realizar gestiones dirigidas a desarrollar la actividad contractual que requiere el Ministerio, con el fin de ejecutar los recursos de la entidad cumpliendo con las disposiciones legales

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos legales en los asuntos encomendados, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica.
2. Revisar los actos administrativos que se produzcan en los diferentes procesos o procedimientos de contratación administrativa en todas sus etapas para firma del ordenador del gasto.
3. Realizar los análisis jurídicos de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales que adelanta la dependencia.
4. Realizar la legalización de contratos y demás trámites inherentes a la contratación.
5. Aportar elementos jurídicos a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relacionados con el proceso de contratación.
6. Brindar asistencia técnica en la liquidación de contratos y convenios a las diferentes dependencias del Ministerio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | | |
|--|--|
| 1. Normatividad vigente sobre contratación estatal. | |
| 2. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ÉNÉ 2018** Hoja No. Página 57 de 378

3. Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales.

4. Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 58 de 378

Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Nacional de Estímulos a la Creación y a la Investigación Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura
ID Ministerio	22

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aportar elementos conceptuales y teóricos, para el desarrollo de las convocatorias y programas dirigidos a fomentar y fortalecer los procesos artísticos y culturales a través del reconocimiento y estímulo económico brindado a los artistas, investigadores, académicos, gestores e instituciones culturales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministro en la formulación de políticas culturales o planes de acción que deban ser adoptados para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Estímulos a la Creación y a la Investigación.
2. Asistir técnica y profesionalmente al Viceministro y demás dependencias para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos.
3. Asesorar y apoyar a las Dependencias del Ministerio en la gestión de convenios nacionales e internacionales en materia cultural y propender por su desarrollo.
4. Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos al Despacho del Viceministro en el desarrollo de estrategias de seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adelanten y sugerir las recomendaciones del caso.
5. Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios nacionales e internacionales sobre la actividad cultural.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 59 de 378

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Normatividad vigente sobre contratación estatal en temas administrativos.
3. Formulación, elaboración y evaluación de proyectos.
4. Plan Nacional de Desarrollo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2018** Hoja No. Página 60 de 378

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura
ID Ministerio	23
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar elementos conceptuales, teóricos, técnicos y metodológicos al Despacho del Viceministro de Cultura para el análisis, investigación, planeación, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos y programas del área.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Viceministro en la formulación, coordinación y ejecución de políticas y planes del despacho.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 61 de 378

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 debán ser desarrollados para el fortalecimiento institucional, estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Viceministro.
5. Apoyar al Viceministro de Cultura en el control de la información proporcionada por las entidades en las que el Ministro de Cultura haya delegado la participación del Ministerio en la figura del Viceministro, y producir los informes que con respecto a dicha información le sean solicitados.
6. Planear, ejecutar, revisar y controlar actividades, programas o investigaciones que adelante el Despacho del Viceministro en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.
7. Participar en representación del Ministerio en reuniones, consejos, juntas, comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Ministro o por el Viceministro.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Estructura y funcionamiento del Sistema Nacional de Cultura.
3. Formulación y ejecución de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 62 de 378

Trabajo en equipo	Cóncocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberarles; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
-------------------------	--------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 63 de 378

Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Nacional de Concertación
	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Programa Nacional de Concertación
ID Ministerio	25
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar actividades que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura, en lo referente a proyectos artísticos y culturales presentados al Programa Nacional de Concertación.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría para la formulación y ejecución de los planes, programas y estrategias que se adelanten para el desarrollo del Programa Nacional de Concertación.	
2. Realizar actividades para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, investigación y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Concertación que adelante el Ministerio.	
3. Brindar asesoría y realizar las actividades necesarias para la recepción, registro y trámite de las convocatorias, propuestas y solicitudes que se presenten en relación con el Programa Nacional de Concertación.	
4. Aportar elementos teóricos y técnicos en el diseño del plan de acción general para el Programa Nacional de Concertación de acuerdo con los lineamientos que defina el superior inmediato.	
5. Realizar el estudio y evaluación de las convocatorias, proyectos, propuestas y solicitudes que surjan en desarrollo del Programa Nacional de Concertación.	
6. Asesorar desde lo de su competencia a las regiones, departamentos y municipios en la elaboración de planes, programas y proyectos para ser presentados al Ministerio en el Programa de Concertación.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 64 de 378

7. Elaborar los términos de referencia en el capítulo técnico y tramitar en coordinación con las dependencias respectivas, los contratos y convenios que se requieran para llevar a cabo los proyectos que demande el Programa Nacional de Concertación.

8. Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos y convenios celebrados en el Programa Nacional de Concertación verificando los soportes que los beneficiarios presenten para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

3. Formulación y evaluación de proyectos.

4. Ley General de Presupuesto.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 65 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	26

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación de políticas, apoyar, supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales asignados a su cargo para el fortalecimiento de la misión de la Dirección de Artes, el Ministerio de Cultura, la Ley de Cultura y el Plan Nacional de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas de la Dirección de Artes.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 66 de 378

2. Velar por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos asignados.
3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan formular y mejorar la ejecución de las políticas, el seguimiento y evaluación de los planes y programas de su área.
4. Proponer y recomendar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo y de los servicios de información del Ministerio en general.
5. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas y brindar apoyo para la información al ciudadano, de acuerdo a las políticas institucionales.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente para el sector cultural.
2. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
3. Sector artístico y cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 67 de 378

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Denominación del empleo</p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p>Código</p>	<p>2028</p>
<p>Grado</p>	<p>19</p>
<p>Número de cargos</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Programa Nacional de Estímulos</p>
	<p>Despacho del Viceministro</p>
<p>Cargo del jefe inmediato</p>	<p>Coordinador Programa Nacional de Estímulos</p>
<p>ID Ministerio</p>	<p>29</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Fágina 68 de 378

Ejecutar actividades dirigidas a otorgar eficientemente los estímulos a los artistas, gestores e investigadores culturales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Cultura, en el apoyo al sector artístico, investigativo y cultural del país.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter profesional para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, ejecución y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Estímulos que adelante el Ministerio.
2. Elaborar, con la participación de los demás integrantes del grupo, el portafolio de convocatorias.
3. Realizar la gestión y el seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales de los artistas, gestores e investigadores culturales.
4. Realizar la gestión para la selección de jurados y las respectivas deliberaciones en coordinación con los demás áreas del Ministerio.
5. Realizar exposiciones del portafolio de convocatorias en las diferentes regiones del país para su divulgación.
6. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que el Ministerio de Cultura adopte para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos.
7. Atender la recepción y registro de las solicitudes que se presenten en relación con las convocatorias del Ministerio de Cultura.
8. Aportar información para la realización del diseño del Plan de Acción General para el Programa Nacional de Estímulos.
9. Estudiar los proyectos que surjan en desarrollo del programa, para verificar que se cumple con los requisitos formales mínimos de participación.
10. Estudiar los informes finales presentados como conclusión de los proyectos realizados por los artistas, investigadores y estudiantes, con el fin de confirmar que los objetivos propuestos en cada uno de los proyectos se cumplieron.
11. Asistir profesionalmente desde su competencia a los artistas e investigadores nacionales e internacionales para la elaboración de sus proyectos.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 69 de 378

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.
3. Gestión cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 70 de 378

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	---

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Patrimonio Inmaterial Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Patrimonio Inmaterial
ID Ministerio	32
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar el apoyo profesional para la implementación de la Política de Salvaguardia del Patrimonio Cultural Inmaterial, así como administrar la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Apoyar la implementación y el seguimiento de la política de Salvaguardia de Patrimonio Cultural Inmaterial.</p>	
<p>2. Apoyar la elaboración e implementación de las políticas que se deriven de la Política de Salvaguardia de Patrimonio Cultural Inmaterial.</p>	





República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 71 de 378

3. Brindar asesoría técnica a los entes territoriales, comunidades y organizaciones culturales y sociales en la elaboración y ejecución de Planes Especiales de Salvaguardia, así como en el proceso de inclusión de la Lista Representativa de Patrimonio Cultural Inmaterial del ámbito nacional y/o de la Humanidad.
4. Apoyar a la Dirección de Patrimonio en la realización de talleres de capacitación dirigidos al Sistema Nacional de Cultura sobre las directrices de la Política de Patrimonio Cultural Inmaterial (PCI), el Decreto Reglamentario 2941 de 2009 y demás normas pertinentes.
5. Apoyar el diseño y ejecución de estrategias de gestión e investigación de capacitación y divulgación del PCI.
6. Apoyar al Grupo de Patrimonio Inmaterial en los trámites administrativos de los convenios y contratos de los procesos del plan de Patrimonio Cultural Inmaterial.
7. Asistir a reuniones de seguimiento y coordinación que se convoquen por parte de la Dirección de Patrimonio.
8. Mantener la reserva profesional que requiera el manejo de los asuntos que le sean encomendados, guardando la discreción sobre la información que conozca con motivo de la ejecución del contrato, de no suministrarla a un tercero y a mantener la reserva legal respectiva.
9. Poner en consideración de la Dirección de Patrimonio los documentos elaborados.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Cultura
2. Ley 1185 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios.
3. Plan Nacional de Desarrollo
4. Política para la Salvaguardia de Patrimonio Inmaterial.
5. Convención para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial de la UNESCO.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 72 de 378

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 73 de 378

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	34

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos del Despacho del Ministro.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

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 le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 74 de 378

1. Manejo de los sistemas de información y nuevas tecnologías.	
2. Atención al usuario.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, visuales y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 75 de 378

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Antropología y Artes Liberales; Artes plásticas, visuales y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y afines; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.
 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	23
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro o Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro o Viceministro de Cultura
ID Ministerio	36
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar la agenda del Despacho, citar a las personas a las cuales les dé audiencia, confirmar su asistencia e informar al Despacho sobre los compromisos concertados.	
2. Coordinar con el Grupo de Prensa las citaciones a los periodistas que el Despacho determine especialmente para que asistan a las ruedas de prensa y confirmar su asistencia.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 76 de 378

3. Radicar, tramitar y hacer el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida en el despacho; redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho.
4. Confirmar la asistencia de las personas del Ministerio que deban participar en reuniones, eventos, consejos, juntas y comités programados por el Despacho.
5. Revisar la correspondencia recibida y seleccionar la que deba ser atendida directamente por el Despacho, direccionando a las demás dependencias según sea el caso.
6. Elaborar las solicitudes de pedidos de elementos y suministros para el Despacho.
7. Organizar y mantener actualizado el archivo del Despacho.
8. Tramitar las novedades de personal de los funcionarios del Despacho y las solicitudes de índole administrativo que se requieran, previa autorización.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 77 de 378

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	38
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 78 de 378

Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.
8. Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.
9. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 79 de 378

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.

2. Técnicas de archivo.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código	15
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 80 de 378

Dependencia	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	41

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural de la nación; Apoyar y promover la investigación, organización, incremento, conservación, y publicación de las colecciones del patrimonio cultural mueble del país en especial el de los museos que hacen parte del Ministerio de Cultura; Dirigir el Programa de Fortalecimiento de Museos con el objeto de recuperar, conservar y difundir el patrimonio cultural del país y orientar el desarrollo de actividades y servicios educativos y culturales para los distintos públicos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural de la Nación y evaluar periódicamente la calidad de los servicios prestados por el Museo Nacional en relación con el patrimonio cultural y con el público.
2. Apoyar y consolidar la investigación, organización, conservación, incremento, protección, publicación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural mueble del país que forman parte de los museos del Ministerio de Cultura y establecer políticas de adquisiciones para el incremento de las colecciones de los museos estatales.
3. Dirigir y organizar la Red Nacional de Museos con el objeto de recuperar, conservar y difundir el patrimonio cultural del país, en coordinación con las entidades territoriales y los organismos gubernamentales comprometidos con su desarrollo.
4. Organizar y desarrollar el centro de documentación especializado en museología, museografía y de los museos de Colombia y producir publicaciones especializadas en estas áreas.
5. Prestar la asesoría técnica a las instituciones regionales que lo requieran y desarrollar acciones tendientes a estimular la creación de museos en las entidades regionales.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 81 de 378

6. Promover el intercambio de experiencias y servicios entre los museos y otras instituciones museológicas, oficiales y privadas, tanto nacionales como extranjeras.

7. Estimular la investigación y catalogación científica de las colecciones de los museos colombianos, determinar sus normas técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos.

8. Proponer directrices para el ejercicio de la profesión en el campo de los museos en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados por los museos.

9. Promover la edición y publicación de catálogos científicos y la realización de exposiciones permanentes e itinerantes en el Museo Nacional, basada en investigaciones que tengan interés para el país y que contribuyan al conocimiento de la diversidad cultural de la Nación.

10. Mantener actualizada la base de datos básicos de los museos del país y garantizar su confiabilidad, en coordinación con el SINIC y las entidades territoriales.

11. Presentar a consideración del Ministro de Cultura los proyectos de reglamentación y de creación de incentivos que se requieran en las diferentes áreas de desarrollo de los museos del país y coordinar la cooperación y actividad de los diferentes estamentos gubernamentales que deben intervenir para el eficaz desarrollo de esas políticas.

12. Desarrollar programas de formación en las distintas áreas de la museología y la museografía, a nivel técnico, mediante convenios nacionales e internacionales, en coordinación con las entidades competentes.

13. Localizar, adquirir, investigar y conservar testimonios materiales representativos de los distintos períodos, áreas y valores de la historia de la cultura nacional.

14. Exhibir, documentar y divulgar en forma permanente una selección de objetos de diversos períodos de la historia de Colombia, así como obras representativas de la historia del arte nacional, con una sección de referencia de historia del arte universal.

15. Realizar una programación anual de exposiciones temporales sobre diversos temas del arte, la arqueología, la historia y la etnografía, a nivel nacional e internacional, con recursos pedagógicos que permitan aproximar al público colombiano y extranjero al reconocimiento de la cultura colombiana y universal.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 82 de 378

16. Elaborar, publicar y divulgar investigaciones especializadas en las diversas áreas y periodos de la Historia de la Cultura Nacional, así como sobre la Historia del Arte en Colombia.
17. Implantar y desarrollar técnicas avanzadas de conservación de las colecciones en exhibición y en reserva, así como del Monumento Nacional que les sirve de sede, con el objeto de preservar estas piezas para las futuras generaciones de colombianos.
18. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías de turismo.
19. Elaborar y ejecutar la programación anual de servicios pedagógicos y demás actividades de apoyo a las exposiciones permanentes y temporales consistentes tanto en visitas guiadas por estudiantes escolares, universitarios y público en general, como en conferencias y seminarios, proyección de videos y cine documental
20. Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales a su cargo, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita.
22. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Historia y Arte Universal.
4. Normas básicas de conservación y conservación preventiva de los bienes muebles del patrimonio cultural.
5. Organización museal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 83 de 378

Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sétenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código	15
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 84 de 378

Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	42

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la Biblioteca Nacional de Colombia, asesorar al Ministro de Cultura en la fijación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos para garantizar la recuperación, organización, conservación, difusión y preservación del patrimonio bibliográfico, hemerográfico, fonográfico, audiovisual y musical colombiano, la dirección y coordinación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y la formulación de la política nacional de lectura.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro de Cultura en lo concerniente a la formulación de políticas sobre el patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional.
2. Orientar los planes y programas sobre creación, fomento y fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
3. Dirigir y coordinar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
4. Reunir, organizar, incrementar, conservar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
5. Planear y diseñar políticas relacionadas con la lectura y su contribución al desarrollo educativo e intelectual de la población colombiana.
6. Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad nacional.
7. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales con el fin de promover y desarrollar programas conjuntos de divulgación e intercambio cultural en los temas relacionados con el libro y la lectura.
8. Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen programas de investigación y difusión cultural.
9. Dirigir y coordinar la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico nacional y a la divulgación de programas culturales.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 85 de 378

10. Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita.

11. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales.

12. Apoyar la formulación, coordinación, ejecución de políticas y planes generales en procesamiento técnico y físico de colecciones para la Biblioteca Nacional de Colombia, así como asesorar y emitir conceptos técnicos a las bibliotecas públicas, especializadas y académicas, como las entidades y personas que lo requieran.

13. Desarrollar de forma conceptual y metodológica temas relacionados con la adopción, control, sistematización y procesamiento técnico de los acervos de la Biblioteca Nacional, además controlar, promover y realizar el correcto registro de colecciones bibliográficas como apoyo en la gestión de nuevos catálogos, productos digitales y entornos web.

14. Controlar todas las obras ingresadas a la Biblioteca Nacional por concepto de depósito legal, compra, canje y donación, y realizar el registro y control de las publicaciones a las cuales se les ha asignado el ISSN, para que sean correctamente sistematizadas y recuperadas en el catálogo bibliográfico del patrimonio colombiano, así como generar acciones para la Red Nacional de Biblioteca Públicas mediante el catálogo nacional.

15. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Plan Nacional de Desarrollo.

3. Disposiciones relativas al patrimonio bibliográfico nacional.

4. Bibliotecas Nacionales y Públicas.

5. Políticas de fomento y promoción de lectura.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. *Página 86 de 378*

Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y</p>	<p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 87 de 378

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

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Secretario General
Código	35
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	43

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, procesos, programas y actividades relacionadas con la gestión financiera, el talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y correspondencia, la plataforma informática, la contratación y atención al ciudadano, así como garantizar la aplicación de la función disciplinaria para el adecuado cumplimiento de la gestión a cargo del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Dirigir los programas y proyectos encomendados por el Ministro en articulación con las diferentes direcciones para cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 88 de 378

3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, procesos, programas y actividades relacionadas con la gestión financiera, del talento humano, sistemas y de servicios administrativos.
4. Dirigir y coordinar las actividades propias de los procesos de contratación requeridos por el Ministerio.
5. Dirigir las acciones relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Ministerio, y coordinar lo relativo a la expedición de los actos administrativos relacionados con estos manejos.
6. Responder por la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Dirigir y coordinar la realización de estudios, análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los ingresos y gastos, la ejecución presupuestal y los estados financieros que conforman el sistema contable del Ministerio.
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto y sus modificaciones y someterlo a consideración del Ministro.
9. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio.
10. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Ministerio.
11. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales.
12. Dirigir la elaboración y ejecución del plan estratégico de Gestión Humana, orientar las políticas de desarrollo tecnológico y gestión financiera y contable.
13. Responder por el mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Ministerio y que sean de la Entidad y/o que estén a su cargo.
14. Dirigir el proceso de gestión documental para garantizar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia; así como la gestión de las comunicaciones internas y externas en el Ministerio.
15. Responder por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 89 de 378

16. Proponer y administrar políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su ejecución.
17. Proyectar o expedir, según corresponda, los actos administrativos, certificaciones y demás documentos relacionados con la administración del talento humano.
18. Coordinar la función disciplinaria y adelantar cuando fuere del caso las indagaciones e investigaciones y garantizar por que las mismas se cumplan de conformidad con el Código Único disciplinario.
19. Velar por el funcionamiento del área de Atención al Usuario y la atención de peticiones, quejas, reclamos y cualquier tipo de solicitud canalizada a través de los distintos canales de acceso.
20. Presentar los informes que le corresponden o que le sean solicitados.
21. Fijar en coordinación con las áreas a su cargo, los roles y responsabilidades para la emisión de documentos y publicaciones que sean de su competencia.
22. Conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.
23. Representar a la Ministra en los asuntos que le sean encomendados o delegados.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre contratación estatal y gestión documental.
2. Administración de personal.
3. Ley General de Presupuesto.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Código Único disciplinario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Fágina 90 de 378

Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Director Técnico
Código	100
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fomento Regional
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 91 de 378

ID Ministerio

44

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar estrategias para el desarrollo cultural y la consolidación del Sistema Nacional de Cultura en los procesos de planeación, financiación, formación, información y desarrollo institucional, aportando elementos teóricos y metodológicos para el mejoramiento de la administración cultural y de los espacios participación ciudadana, con el propósito de incorporar y desarrollar políticas públicas basadas en los principios de descentralización, participación, autonomía y diversidad y fortaleciendo las capacidades para la gestión cultural en los territorios.

III: DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas que permitan fortalecer los procesos de desarrollo cultural a nivel territorial.
2. Impulsar la consolidación y dinamización del Sistema Nacional de Cultura e incentivar la participación de los sectores culturales y de la ciudadanía en sus diferentes instancias, con énfasis en las autoridades regionales de cultura y los consejos territoriales de cultura.
3. Asesorar, acompañar y monitorear los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales en las entidades territoriales.
4. Impulsar procesos organizativos en el sector cultural y promover la cualificación y posicionamiento de sus representantes en los distintos espacios de participación.
5. Coordinar y fomentar la articulación de las diferentes dependencias del Ministerio con los niveles territoriales, para el desarrollo y acompañamiento a la implementación de las políticas, programas y proyectos culturales.
6. Promover el fortalecimiento de las Casas de Cultura como escenarios en donde se desarrollan procesos artísticos y culturales de formación, creación, difusión, investigación y organización.
7. Promover alianzas con socios estratégicos para el diseño y puesta en marcha de procesos de formación en gestión cultural y para adelantar las acciones necesarias de seguimiento y monitoreo a la inversión de los recursos para la cultura.
8. Facilitar la interlocución y articulación programática interinstitucional en los diferentes niveles de gobierno, para contribuir al



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 92 de 378

fortalecimiento de los procesos de desarrollo cultural.

9. Contribuir con la divulgación a nivel territorial de la Política de Emprendimiento Cultural, de manera tal que se favorezca la generación de empresas culturales y su adecuada incorporación en los procesos económicos y de producción nacional.

10. Contribuir en la divulgación de los Planes, Programas y Proyectos del Ministerio conducentes a estimular el funcionamiento y mejoramiento de espacios públicos aptos para la realización de actividades culturales.

11. Proveer, desde lo de su competencia, la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.

12. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Cultura y procurar su operatividad.

13. Establecer anualmente una estrategia de intervención del Ministerio en el nivel territorial, con base en la elaboración de perfiles, sistemas de información, evaluación sistemática y periódica que dé cuenta del avance y seguimiento temático de los procesos de desarrollo cultural regionales.

14. Fomentar la participación ciudadana en relación con el seguimiento a la ejecución de los recursos públicos asignados a la cultura y la rendición de cuentas del sector.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Plan Nacional de Desarrollo.

3. Formulación y evaluación de proyectos culturales.

4. Proceso de descentralización cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 93 de 378**

Compromiso con la organización	Tomá de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Director Técnico
Código	100
Grado	20



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 94 de 378

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	45

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y fijación de las políticas públicas. Adoptar y ejecutar los planes, programas y proyectos que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico (formación, investigación, creación, producción, circulación, divulgación, gestión y apropiación) en el país, con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas para el desarrollo cultural del país, en las áreas artísticas.
2. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas que reconozcan y fortalezcan la creación, la producción y la investigación artística, así como las formas inéditas de expresión creativa, las nuevas propuestas experimentales y multidisciplinarias vinculadas con la educación y la investigación artísticas.
3. Apoyar los procesos de descentralización de la gestión cultural en lo que se refiere al fomento de las artes.
4. Diseñar estrategias que permitan ampliar las oportunidades de acceso a las diversas manifestaciones artísticas a todos los sectores de la población, impulsar la formación de públicos y generar una mayor participación de los ciudadanos en la vida cultural del país.
5. Promover la actividad artística nacional, en sus diversas manifestaciones, a través de programas de fomento, estímulo, divulgación, difusión y comercialización, en el ámbito nacional e internacional.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 95 de 378

6. Promover y fomentar la formación artística, en concordancia con el Sistema Nacional de Formación Artística y Cultural, con el objeto de posibilitar la concertación de esfuerzos con entidades nacionales e internacionales y con observancia de los niveles básicos y los programas de carácter especializado.

7. Diseñar y dirigir acciones que permitan la democratización de las oportunidades de goce y disfrute de las expresiones y manifestaciones artísticas.

8. Diseñar políticas que promuevan la libertad de creación de los ciudadanos de manera democrática y en atención a la diversidad étnica, ideológica, social y cultural del país.

9. Fomentar los procesos de organización y gestión colectiva del sector artístico.

10. Impulsar programas y actividades de interés público acorde al Plan Nacional de Cultura y los Planes Territoriales, dirigidos a fomentar el talento nacional.

11. Calificar en forma previa la naturaleza artística de las actividades para las cuales se solicita el otorgamiento de exenciones, descuentos tributarios y demás ventajas de orden fiscal, que sean adoptados por el Gobierno Nacional.

12. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales.

13. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Plan Nacional de Desarrollo.

3. Artes.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 96 de 378

Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29** **ENE 2018** Hoja No. Página 97 de 378

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	100
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	46
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de legislación, producción, formación, investigación, distribución y exhibición.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro en el diseño de políticas, planes y programas tendientes a orientar, planear y promover la industria cinematográfica colombiana.	
2. Coordinar con el Fondo Mixto de Promoción Cinematográfica proyectos concordantes con las políticas cinematográficas del Ministerio.	
3. Hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con la explotación y prestación de los servicios cinematográficos y llevar los registros correspondientes, según lo establezca el reglamento.	
4. Orientar las acciones para el reconocimiento o certificación del carácter de producto o proyecto nacional de la obra cinematográfica.	
5. Expedir la autorización para rodar películas extranjeras en Colombia.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 98 de 378

6. Dictar normas sobre comercialización de obras cinematográficas colombianas, incluyendo las relativas a la cuota de pantalla, o porcentajes mínimos obligatorios de participación nacional en las distintas modalidades de explotación cinematográfica diferentes a los expresamente señalados en los artículos 43 y 44 de la Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
7. Clasificar las salas de exhibición cinematográfica y llevar el registro de los productores, distribuidores y exhibidores de obras cinematográficas. Registrar las salas de exhibición en las cuales se desarrolle la actividad Cinematográfica.
8. Fijar los derechos por obtención de registros y clasificaciones de la actividad cinematográfica.
9. Fijar patrones de calidad y requisitos para el adecuado procesamiento, copiado y exhibición de obras cinematográficas.
10. Adoptar el sistema de clasificación que corresponde emitir al Comité de Clasificación de Películas.
11. Definir y aplicar medidas conducentes a garantizar el registro de las películas no clasificadas que pretendan exhibirse en festivales y cine clubes.
12. Ejercer la secretaría del Comité de Clasificación de Películas, el cual quedará adscrito al Ministerio de Cultura.
13. Resolver el recurso de apelación sobre clasificación de películas, de conformidad con la reglamentación que para tal fin expida el Ministerio.
14. Emitir concepto previo cuando las autoridades locales facultadas por los decretos-leyes 1355 y 2055 de 1970, deban proceder a la suspensión de la exhibición o al cierre temporal de salas de exhibición.
15. Elaborar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos tendientes a mantener actualizado el sistema de información cinematográfica.
16. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en favor del desarrollo de la industria cinematográfica nacional.
17. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 99 de 378

2. Legislación y políticas en materia cinematográfica y de propiedad intelectual nacional e internacional, preservación, conservación y divulgación del patrimonio audiovisual.

3. Realización y producción audiovisual.

4. Mercados nacionales e internacionales para la distribución de cine.

5. Fondos nacionales e internacionales para la realización de cine independiente.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>SeSENTA y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 100 de 378

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Titulo Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Director Técnico
Código	100
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	47

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar la ejecución de la política pública para la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en el diseño de la política estatal para la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 101 de 378

2. Dirigir la elaboración, ejecución y control de los planes, programas y proyectos, tendientes a la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación.

3. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Nacional de Patrimonio y coordinar la gestión de los Consejos Departamentales de Patrimonio.

4. Dirigir la elaboración y actualización de los inventarios del patrimonio cultural de la nación.

5. Orientar el diseño y la puesta en marcha de instrumentos para la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación.

6. Dirigir los procesos para la declaratoria de Bienes de interés cultural del ámbito nacional y la salvaguardia de las manifestaciones del patrimonio cultural inmaterial cultural

7. Dirigir los procesos de autorización de intervenciones en bienes de interés Cultural del ámbito nacional.

8. Dirigir los procesos de seguimiento al estado de conservación de los bienes de interés cultural y la salvaguardia de la manifestaciones del patrimonio inmaterial, del ámbito nacional

9. Dirigir los procesos de asesoría, asistencia técnica, divulgación, comunicación, formación, capacitación y gestión de recursos para la protección, conservación, divulgación y sostenibilidad del patrimonio cultural de la Nación.

10. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en favor del Patrimonio Cultural de la Nación.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios

2. Plan Nacional de Desarrollo

3. Ley 163 de 1959 y Ley 1185 de 2008

4. Ley de Ordenamiento Territorial

5. Cartas Internacionales y Convenciones de patrimonio mundial.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

FOR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 102 de 378

Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 103 de 378

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	100
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	48
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir acciones orientadas al diseño, promoción y ejecución de programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la radio y la televisión cultural pública, promoviendo el intercambio entre las distintas culturas y regiones del país.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios y los procesos de comunicación.	
2. Diseñar, promover y ejecutar políticas que orienten el desarrollo de los contenidos culturales en diferentes plataformas de comunicación y promuevan la circulación de las producciones de la televisión y la radio de carácter público y cultural.	
3. Estimular la producción de contenidos para la televisión y radio cultural pública, y diseñar estrategias de estímulo a la programación, emisión y circulación de proyectos audiovisuales dirigidos a promover el intercambio entre las distintas culturas y regiones del país.	
4. Diseñar estrategias de fortalecimiento institucional de la televisión, la radio local y otras plataformas de comunicación comunitaria, y su	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 104 de 378

adecuada inserción en los procesos de desarrollo y construcción de nacionalidad.

5. Gestionar recursos para los proyectos de televisión, radio, medios escritos y nuevas tecnologías, de importancia cultural para el país, a través de alianzas con el sector público y privado y organismos de carácter nacional e internacional.

6. Generar estrategias dirigidas a la cualificación de los productos de contenidos culturales, para los medios de comunicación de carácter público y cultural.

7. Orientar acciones para apoyar la conservación del patrimonio sonoro y audiovisual colombiano.

8. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.

9. Representar a la alta Dirección del Ministerio en las reuniones de acuerdo con la delegación efectuada por el jefe inmediato.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Plan Nacional de Desarrollo y administración pública.

3. Legislación y reglamentación de radio, televisión y nuevas tecnologías.

4. Medios y procesos de comunicación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 105 de 378

	Resolución de conflictos
--	--------------------------

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Director Técnico
Código	100



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 106 de 378

Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Poblaciones
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	49

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, diseñar, coordinar y poner en marcha acciones de políticas públicas para el reconocimiento y la inclusión de las especificidades culturales de los diversos grupos de población, grupos étnicos, población en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad, en asociación con los actores públicos y privados que tengan relación con la materia.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, planes y proyectos que permitan el reconocimiento y la inclusión de las especificidades culturales de los diversos grupos de población, grupos étnicos, población en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad.
2. Diseñar, promocionar y ejecutar una política de inclusión social a través del arte y la cultura para la infancia y la juventud, fomentando el desarrollo artístico en articulación con las entidades y organismos que trabajan en este sentido, a través del fomento y estímulo a la creación artística infantil y juvenil, la formación artística formal, no formal e informal de niños y jóvenes y la socialización de los proyectos y manifestaciones artísticas y/o culturales realizadas por la niñez o los adultos que dedican sus actividades a este grupo de población.
3. Asesorar y coordinar con las instituciones responsables de la atención a grupos étnicos, poblaciones en situación de discapacidad y en condición de vulnerabilidad la implementación de políticas públicas que garanticen el ejercicio de los derechos culturales de estos grupos poblacionales y acompañar a los pueblos indígenas y consejos comunitarios de poblaciones negras para la articulación de los planes de vida y de manejo con los planes de desarrollo de las entidades territoriales.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 107 de 378

4. Promover la coordinación entre las diferentes dependencias del Ministerio y las entidades externas, que permita contribuir al desarrollo de políticas, planes y programas que propendan por el fortalecimiento de los diferentes valores, saberes y prácticas culturales que componen las identidades étnicas, de edad, género, en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad.

5. Promover y acompañar la participación de Grupos étnicos, población en situación de discapacidad o en condiciones de vulnerabilidad, en los espacios de participación del Sistema Nacional de Cultura

6. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales en favor del desarrollo cultural de las etnias, la población en situación de discapacidad o en condición de vulnerabilidad.

7. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información en relación con los grupos étnicos, la población en situación de discapacidad y en condición de vulnerabilidad.

8. Fomentar el reconocimiento de la diversidad étnica y cultural a través de procesos de investigación, comunicación y formación, que permitan a las entidades y a la ciudadanía, comprender, incorporar y valorar esta diversidad como una riqueza de nuestra nación.

9. Contribuir al fortalecimiento de la identidad cultural de los grupos étnicos, población en situación de discapacidad y en condición de vulnerabilidad, propiciando el diálogo intercultural.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Ley 115/96 y sus decretos reglamentarios.

3. Ley 30/92.

4. Política Pública de Discapacidad

5. Documentos y declaraciones emanados de reuniones internacionales convocadas por organismos como la UNESCO, entre otros, relacionados con el tema de la educación artística.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29** **ENE** 2018 Hoja No. *Página 108 de 378*

Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Director de Teatro
Código	136
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 109 de 378**

Dependencia	Teatro Cristóbal Colón
	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	51

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y fijación de las políticas públicas en materia teatral, y dirigir los programas y proyectos necesarios para el fomento de las artes escénicas y musicales, garantizando una eficiente prestación y difusión de los servicios del Teatro y sus salas alternas, proyectándolo a través de programas y proyectos que optimicen su funcionamiento.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los programas y la prestación de los servicios del Teatro; y responder por el cumplimiento y manejo de los recursos humanos, físicos, administrativos, tecnológicos y financieros.
2. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas para el desarrollo cultural del país, en el área teatral.
3. Gestionar la elaboración y supervisión de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas que se adelanten en el Teatro.
4. Fomentar la formación de nuevos públicos, y apoyar la obra de directores y artistas de las artes escénicas y musicales.
5. Programar las actividades del Teatro Colón y sus salas alternas.
6. Coordinar y hacer seguimiento a los estudios e investigaciones para el mejoramiento del funcionamiento del Teatro de Cristóbal Colón y sus Salas Alternas.
7. Supervisar el funcionamiento de la Taquilla del Teatro de Cristóbal Colón y Salas Alternas.
8. Realizar seguimiento al estado de conservación, protección y divulgación del Teatro Cristóbal Colón y sus Salas Alternas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 110 de 378

2. Teatro, danza, música y artes visuales.
3. Historia del Teatro Colón.
4. Gestión cultural.
5. Manejo de medios de comunicación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 111 de 378

Resolución Número

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines.

Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director de Museo
Código	0136
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	52
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y evaluar los planes, programas y servicios de los museos; dirigir y coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión museal.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Concebir, desarrollar y evaluar estrategias conducentes a la ejecución efectiva de los programas, programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento de la misión y visión de cada museo	
2. Supervisar y promover el desarrollo óptimo de las funciones museales de investigación, conservación, adquisición, divulgación y exhibición de los patrimonios que albergan los museos.	
3. Supervisar los procesos de administración de recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura para un óptimo funcionamiento de los museos	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2010 Hoja No. Página 112 de 378

4. Gestionar la elaboración y ejecución de contratos que se celebren para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento de la misión y visión museal.

5. Gestionar procesos de sostenibilidad para el adecuado funcionamiento de la entidad museal

6. Preparar y presentar los informes sobre la concepción desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos para el óptimo funcionamiento de la entidad museal con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Educación de museos.

2. Planeación de exposiciones.

3. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos - ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.

4. Manejo y funcionamiento de las entidades sin ánimo de lucro.

5. Gestión y consecución de recursos y en la interpretación de presupuestos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Visión Estratégica
Orientación al resultado	Liderazgo Efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 113 de 378

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>VII. ALTERNATIVA</p>	
<p>Formación Académica</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>SeSENTA y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Denominación del empleo</p>	<p>Director de Museo</p>
<p>Código</p>	<p>136</p>
<p>Grado</p>	<p>8</p>
<p>Número de cargos</p>	<p>Uno (1)</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Museo de Arte Colonial y Santa Clara</p>
<p>Cargo del jefe inmediato</p>	<p>Ministro de Cultura</p>
<p>ID Ministerio</p>	<p>53</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **28 ENE 2019**

Resolución Número _____ **Hoja No. Página 114 de 378**

Dirigir, liderar y evaluar los planes, programas y servicios de los museos; dirigir y coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión museal.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y prestación de los servicios museales y responder por el cumplimiento y manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros.
2. Gestionar y supervisar la elaboración, ejecución y desarrollo de los contratos y convenios del Plan de Contratación que figuran en el Plan de Acción Anual de los museos.
3. Supervisar y efectuar seguimiento de la ejecución el plan presupuestal.
4. Supervisar las labores de investigación y conservación preventiva realizadas en los museos.
5. Supervisar las estrategias museológicas para comunicar el conocimiento generado en las investigaciones curatoriales adelantadas en los museos.
6. Dirigir, supervisar y promover el enriquecimiento de las colecciones de los museos mediante la adquisición de obras y objetos de valor histórico y patrimonial.
7. Controlar el inventario físico de las obras y objetos históricos y artísticos pertenecientes a los museos asignados.
8. Coordinar, supervisar, vigilar y responder por el recaudo de la taquilla de los museos asignados.
9. Reunir, clasificar y catalogar las piezas de colecciones y registrarlas en Colecciones Colombianas.
10. Diseñar, proponer y aplicar las normas que garanticen la conservación y seguridad del patrimonio de los museos asignados.
11. Preparar y realizar actividades educativas y culturales en concordancia con los planes anuales de acción y la característica misma de los museos a su cargo.
12. Gestionar proyectos expositivos en los museos.
13. Preparar y presentar los informes sobre los planes de acción anuales y la evaluación sobre las actividades desarrolladas en los mismos, con la oportunidad y periodicidad requeridas

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 115 de 378

1. Historia y Arte Colonial.
2. Museología, restauración y conservación.
3. Pedagogía museológica.
4. Gestión Cultural.
5. Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía; Geografía; Sociología; Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Psicología Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número

Hoja No. Página 116 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía; Geografía; Sociología; Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Psicología.

Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	56
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos al Despacho del Ministro de Cultura para el análisis, investigación, planeación, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos y programas de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir profesionalmente al Despacho del Ministro 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.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018 Hoja No. Página 117 de 378

estableciendo los mecanismos que garanticen su planeación y gestión.

4. Aportar elementos técnicos, metodológicos, conceptuales y teóricos al Ministro 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 del Despacho del Ministro y del área específica que le sean confiados por la administración.
6. Asesorar a las diferentes áreas de la entidad y organizaciones culturales desde el Despacho del Ministro, 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 le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 118 de 378

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en 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; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en 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; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018, No. Página 119 de 378

Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	60

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos que apoyen la gestión de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, y organizar exposiciones temporales que convoquen diferentes públicos al Museo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales del Museo.
2. Realizar las gestiones de las exposiciones temporales de carácter internacional y de proyectos especiales.
3. Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión administrativa, presupuestal y financiera requerida por la Dirección del Museo.
4. Realizar las gestiones necesarias para el establecimiento de contactos interinstitucionales con los sectores público y privado en el ámbito nacional e internacional, orientados a la consecución de recursos económicos, logísticos, tecnológicos y humanos que aseguren la ejecución de los programas, planes y proyectos que requieren de apoyo complementario a la financiación estatal.
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Museo.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Museología y museografía.
3. Organización museal.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157

de 29 ENE 2019

Hoja No. Página 120 de 378

Resolución Número

4. Formulación y evaluación de proyectos culturales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 121 de 378

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fomento Regional
Cargo del jefe inmediato	Director de Fomento Regional
ID Ministerio	63

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias de acompañamiento a la institucionalidad cultural que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, brindando asesoría en el diseño, ejecución, seguimiento e implementación de políticas culturales; acompañamiento de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los componentes culturales de los planes de desarrollo territoriales, para el fortalecimiento de la gestión cultural en las regiones.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en el diseño y establecimiento de estrategias de articulación para la intervención del Ministerio en los niveles territoriales.
2. Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección.
3. Asesorar al Director en el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de visitas a departamentos y distritos, en coordinación con las autoridades culturales, departamentales y distritales.
4. Prestar asistencia técnica en la formulación de estrategias para adelantar las acciones necesarias de seguimiento y monitoreo a la inversión de los recursos para la cultura.
5. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 122 de 378

descentralización, la gestión cultural y las fuentes de financiación.

6. Aportar elementos metodológicos y conceptuales para desarrollar acciones dirigidas al fortalecimiento de las Casas de Cultura y demás instancias que integran el Sistema Nacional de Cultura.

7. Realizar las actividades administrativas requeridas para la adecuada gestión de la dependencia

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.

3. Legislación cultural.

4. Proceso de descentralización cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157

de **29 ENE 2018**

Foja No. Página 123 de 378

Resolución Número

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional específica.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:
Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	64



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 124 de 378

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional encaminadas a la formulación de políticas, la realización y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la recuperación, organización, análisis de contenido y difusión de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, o aquel que hace parte del Patrimonio colombiano, con el fin de facilitar el acceso y uso del mismo al público.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la formulación, y realizar la coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con las colecciones patrimoniales nacionales que custodia la Biblioteca.
2. Elaborar y presentar los estudios, investigaciones y metodologías relacionados con el almacenamiento, custodia y los servicios de consulta tanto corriente como para la implementación de servicios especializados para diferentes grupos de usuarios, del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
3. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con las colecciones que conforman el patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del área de Colecciones y Servicios.
5. Realizar actividades para la programación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Colecciones y Servicios.
6. Planear, diseñar estrategias, organizar y realizar proyectos propendan por el conocimiento y difusión del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
7. Participar en estudios e investigaciones sobre los fondos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 125 de 378

8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta.

9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.

10. Trabajar en estrecha colaboración con las demás áreas de la Biblioteca Nacional, con el fin de desarrollar estrategias enfocadas en las necesidades de producción y curaduría de colecciones.

11. Gestionar con diferentes instituciones la colaboración en proyectos relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental nacional.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales

3. Marco conceptual de patrimonio material.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 126 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras 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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras 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.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Patrimonio Inmaterial
	Dirección de Patrimonio



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 127 de 378

Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	65
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar la implementación de la política para la salvaguardia del patrimonio cultural inmaterial, sus planes programas y proyectos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades y programas de la Dirección de Patrimonio orientados a desarrollar e implementar políticas públicas en materia de patrimonio cultural inmaterial.	
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos y proyectos relacionados con el patrimonio cultural inmaterial (identificación, inventarios, declaratorias, planes de salvaguarda, promoción, etc.)	
3. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros.	
4. Elaborar y gestionar el Plan de Acción de la Dirección de Patrimonio en lo referente al tema de patrimonio inmaterial, así como en su aplicación.	
5. Asesorar el desarrollo del componente internacional relacionado con el PCI, preparar y presentar los expedientes a la UNESCO.	
6. Preparar los expedientes relacionados PCI para presentar al consejo nacional de patrimonio.	
7. Desarrollar planes, programas y proyectos que atiendan las estrategias definidas por la política de salvaguarda del patrimonio inmaterial.	
8. Desarrollar políticas específicas para campos del patrimonio inmaterial.	
9. Definir e implementar estrategias de gestión, articulación intra e inter sectorial, divulgación y fortalecimiento de capacidades.	
10. Mantener la reserva profesional que requiera el manejo de los asuntos que le sean encomendados, guardando la discreción sobre la información que conozca con motivo de la ejecución del contrato, de no suministrarla a un tercero y a mantener la reserva legal respectiva.	
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ Hoja No. Página 128 de 378

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Sistema Nacional de Cultura

3. Ley 1185 de 2008 y su Decreto Reglamentario 2941 de 2009

4. Política para la Salvaguardia de Patrimonio Inmaterial.

5. Convención del 2003 para la salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial de la UNESCO.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 129 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Poblaciones
Cargo del jefe inmediato	Director de Poblaciones
ID Ministerio	66
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos que contribuyan al mejoramiento de la administración cultural y la participación ciudadana, con el propósito de incorporar y desarrollar en las políticas públicas los principios de descentralización, participación, autonomía y diversidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer lineamientos técnicos y conceptuales para la formulación, diseño y ejecución de las políticas, planes y programas encaminados a fortalecer el diálogo cultural y el sector cultural.	
2. Diseñar e implementar estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a grupos poblacionales de Colombia.	
3. Diseñar programas tendientes a fortalecer la institucionalidad cultural en sus niveles departamental y distrital y cualificar la participación ciudadana de los grupos étnicos y personas con discapacidad en estos espacios.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ Hoja No. Página 130 de 378

4. Aportar elementos técnicos y teóricos en procesos de planeación y participación a las instituciones encargadas de ejecutar las políticas poblacionales y culturales en los municipios, resguardos, departamentos y regiones.
5. Proponer lineamientos técnicos y conceptuales a la Dirección para la formulación, diseño y ejecución de las estrategias de participación ciudadana y de visibilización de la diversidad cultural.
6. Realizar actividades en la coordinación y ejecución de convenios interinstitucionales para formación de la ciudadanía así como evaluar y hacer ajuste a los procesos de formación en diversidad cultural.
7. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes de culturas departamentales y municipales promoviendo la articulación de las políticas nacionales con las de los entes territoriales en lo concerniente a grupos étnicos y personas con discapacidad.
8. Realizar acciones de coordinación para la difusión nacional y territorial en torno a la diversidad cultural.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Legislación grupo étnicos y población vulnerable.
3. Metodologías para la investigación y formación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157

de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 131 de 378

Resolución Número

Adaptación al cambio

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	67



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 132 de 378

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación de políticas, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos dirigidos al fomento, la creación y fortalecimiento de las bibliotecas públicas en el país y a la consolidación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la lectura, las bibliotecas públicas, y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
2. Elaborar y presentar los estudios técnicos y financieros de costo beneficio - costo-efectividad y demás proyectos que sean necesarios para la definición de políticas y programas que hagan viable los planes nacionales de lectura y bibliotecas, y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con miras a su fortalecimiento.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.
4. Aportar elementos metodológicos, técnicos y conceptuales en la definición e implementación de acciones orientadas a fortalecer institucionalmente a los actores involucrados en el desarrollo de las bibliotecas, propendiendo por la consolidación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y su articulación con programas similares adelantados en el país.
5. Realizar actividades para la programación y seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Bibliotecas Públicas de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
6. Participar en la planeación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la adecuación de infraestructura, promoción de servicios y fomento de la lectura y la escritura en los Planes Nacionales de Lectura y Bibliotecas, y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
7. Elaborar y presentar diagnósticos económicos y técnicos de la situación de las bibliotecas públicas del país de acuerdo con la información que éstas reporten a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 133 de 378

8. Elaborar y proponer índices e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan evaluar el desarrollo de los proyectos culturales dirigidos al desarrollo de los Planes Nacionales de Lectura y Bibliotecas, y de la Red Bibliotecas Públicas.

9. Efectuar seguimiento a la correcta administración de los contenidos y servicios generales del Sistema Nacional de Información Cultural SINIC y sus subsistemas; en lo relativo al área de Lectura y Bibliotecas, garantizando la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Gestión de bibliotecas públicas.

3. Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional.

4. Generalidades de contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 9157 **de** 29 FNE 2018 **Foja No. Página 134 de 378**

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Selección y Adquisiciones Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	68

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación de políticas, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para garantizar la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental, y la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 135 de 378

1. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la recuperación del patrimonio nacional bibliográfico y documental, en los diferentes soportes de información, con el cumplimiento del depósito legal, la asignación del ISSN, y la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios.

2. Elaborar y presentar los estudios e investigaciones relacionados con la recuperación del patrimonio bibliográfico nacional, el cumplimiento de las disposiciones sobre depósito legal, la asignación del ISSN, y con la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios.

3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la recuperación del patrimonio nacional bibliográfico y documental en cualquier soporte de información, el cumplimiento de las disposiciones sobre depósito legal y entrega de publicaciones oficiales para canje, la asignación del ISSN, y con la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios.

4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de recuperación, selección y adquisición de publicaciones.

5. Realizar actividades para la programación, seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades del Grupo de Selección y Adquisiciones.

6. Participar en representación del Ministerio, en las reuniones, consejos o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Gestión de bibliotecas públicas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 136 de 378

3. Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional.

4. Generalidades de contratación estatal

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 137 de 378

Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Música Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	70

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar al Director de Artes en el diseño concertado de las políticas, coordinación y ejecución de los planes y programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular el sector de la música, en todas sus dimensiones en el país (formación, investigación, creación, producción, circulación, información, divulgación, gestión y apropiación), con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño concertado de políticas culturales en el campo de la música en el ámbito nacional.
2. Asesorar y asistir el diseño y ejecución (concertación, seguimiento y evaluación) de programas y proyectos culturales que fomenten la formación, creación, investigación, apropiación, gestión, preservación de la memoria y divulgación en el campo de la música en el ámbito nacional.
3. Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad de la música en el ámbito local, regional nacional e internacional.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y control de los programas del Ministerio de Cultura, la Dirección de Artes, y en especial de los concernientes al Área de Música.
5. Asesorar a la ciudadanía y a los actores del sector cultura sobre las políticas y los programas proyectando la correspondencia y asistiendo a las reuniones requeridas para ello.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 138 de 378

6. Apoyar la articulación de actores y procesos del campo musical y su interacción con otras áreas culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales.

7. Proponer y realizar el seguimiento a los estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y del Área Musical que le sean confiados por la administración.

8. Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad de la música en el país de lo local a lo internacional.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Plan Nacional de Desarrollo.

3. Gestión y administración de políticas culturales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 139 de 378

Visuales y Afines; Artes Representativas;
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música.

Título de postgrado en la modalidad de
especialización en áreas afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la ley.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del
núcleo básico de conocimiento en: Economía;
Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas
Visuales y Afines; Artes Representativas;
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos
reglamentados por la ley.

Cuarenta y cinco (45) meses de
experiencia profesional
relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo

Asesor

Código

1020

Grado

8

Número de cargos

Uno (1)

Dependencia

Despacho del Ministro

Cargo del jefe inmediato

Ministro de Cultura

ID Ministerio

73

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, proponer, aportar y realizar actividades
que permitan optimizar el desarrollo y
cumplimiento de las funciones asignadas al
Ministerio de Cultura en lo referente a políticas
culturales y cooperación internacional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 140 de 378

1. Asesorar al Ministro en la fijación de políticas culturales que deban ser adoptadas para el cumplimiento de los objetivos que por ley le corresponden a la entidad.
2. Gestionar y/o realizar estudios que permitan al Ministro, definir y desarrollar la agenda prioritaria de investigación del sector cultura en consonancia con el Plan Nacional de Cultura.
3. Asesorar al Ministro y demás dependencias para el desarrollo de estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en los ámbitos nacional e internacional.
4. Realizar estudios de los convenios nacionales e internacionales en materia cultural, y propender por su adecuado desarrollo.
5. Asesorar al Ministro en temas relacionados con la cooperación internacional.
6. Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios internacionales sobre la actividad cultural.
7. Desarrollar las gestiones necesarias, que le sean encomendadas, para el ingreso del Ministerio a la cooperación técnica en materia de cultura.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
4. Gestión de Proyectos.
5. Planeación, contratación y presupuesto en el sector público.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiability Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 141 de 378

Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 142 de 378

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	74

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Asesorar y apoyar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades que adelante el Despacho del Ministro de Cultura; así como apoyar o adelantar las acciones correspondientes para la conceptualización, resolución y trámite de los asuntos que le sean encomendados

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir técnica y profesionalmente al Ministro de Cultura 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 del Despacho del Ministro de manera articulada con las demás dependencias para el logro de los fines propuestos.
3. Asesorar la optimización constante de los procesos y la implementación de mejores prácticas en el Despacho del Ministro 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 Ministro de Cultura 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 Despacho del Ministro para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices impartidas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 143 de 378

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en 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; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVA	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número

Hoja No. Página 144 de 378

Formación Académica	Experiencia
<p>Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en 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; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Políticas e Investigación
	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Director de Comunicaciones
ID Ministerio	75
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, proponer y hacer seguimiento a programas y proyectos que conlleven al desarrollo de procesos de comunicación local como de los medios comunitarios y públicos en su calidad de dinamizadores estratégicos para la producción y circulación de contenidos culturales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Asesorar y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos desarrollados por la dependencia.</p>	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 145 de 378

2. Aportar elementos conceptuales en la formulación de políticas que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios.

3. Diseñar y ejecutar planes y proyectos de fortalecimiento institucional de televisiones y radios locales, públicas, universitarias y comunitarias para su adecuada inserción en los procesos de desarrollo y construcción de nacionalidad.

4. Apoyar la planeación y ejecutar actividades, proyectos, programas o investigaciones que adelante la dependencia en sus diferentes temáticas, según le sea encomendado.

5. Gestionar la coproducción y cofinanciación de programas y proyectos mediáticos a nivel local, regional y nacional que garanticen la presencia regional y la participación de la comunidad.

6. Aportar elementos técnicos y metodológicos en el desarrollo y gestión de los recursos económicos, materiales y personales necesarios para la realización de los proyectos.

7. Orientar acciones para la conservación del patrimonio sonoro y audiovisual.

8. Garantizar información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.

9. Apoyar el desarrollo de la gestión de recursos para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de los proyectos.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

3. Medios ciudadanos.

5. Medios de comunicación y Procesos comunicativos.

6. Legislación de radio, televisión y nuevas tecnologías.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 146 de 378**

Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión y Ejecución



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 147 de 378

	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Director de Comunicaciones
ID Ministerio	76

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales orientadas a la implementación de políticas, estrategias y proyectos tendientes al desarrollo de contenidos culturales en las producciones audiovisuales de carácter público en el país.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades profesionales en la formulación de políticas y proyectos que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios.
2. Diseñar estrategias que orienten el desarrollo de los contenidos culturales en las producciones audiovisuales y mediáticas, y que promuevan su circulación en la televisión pública y a través de las nuevas plataformas de comunicación.
3. Proponer procesos de capacitación y/o formación del sector audiovisual y de contenidos digitales, así como estrategias de formación de públicos y de usuarios.
4. Aportar elementos técnicos a los planes y proyectos de fortalecimiento institucional de las nuevas tecnologías de la comunicación, de carácter nacional, regional, local o comunitario para su inserción en los procesos de desarrollo y construcción de nacionalidad.
5. Garantizar información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.
6. Asesorar y desarrollar acciones para la conservación del patrimonio sonoro y audiovisual de la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Cultura.
7. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Cultura, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial relacionados con las funciones de la Dirección de Comunicaciones.
8. Hacer seguimiento al estado de conservación del patrimonio audiovisual de la Dirección de Comunicaciones.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ Hoja No. Página 148 de 378

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Formulación, diseño y ejecución de proyectos audiovisuales de contenidos culturales.

3. Producción ejecutiva de proyectos audiovisuales.

4. Modelos de producción para televisión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 149 de 378

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social; Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Aseñor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
ID Ministerio	77
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias de participación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, asesorando y coordinando acciones tendientes a fortalecer el Consejo Nacional de Cultura y los espacios de participación territoriales; promover mecanismos de interlocución y articulación interinstitucional que contribuyan al ejercicio de la participación social ciudadana, la rendición de cuentas del sector y el fortalecimiento de la gestión cultural en las regiones.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir técnica, conceptual y metodológicamente al Director en el diseño e implementación de políticas y estrategias de participación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 150 de 378

2. Asesorar al Director mediante el diseño, programación, coordinación y realización de actividades de articulación del Ministerio que favorezcan la función del Consejo Nacional de Cultura como órgano asesor y de consulta del Gobierno Nacional en materia cultural.

3. Asistir al Director, profesional y técnicamente, en la planeación y desarrollo de actividades para generar articulación con la institucionalidad cultural territorial de manera que se fortalezcan y apoyen los Consejos Departamentales y Municipales de Cultura como instancias de concertación encargadas de asesorar a los gobiernos territoriales en materia cultural.

4. Asesorar al Director en el diseño de estrategias que fortalezcan la participación comunitaria en la actividad cultural y en la toma de decisiones que afirmen y enriquezcan su identidad a través de la promoción de Consejos Territoriales de Cultura.

4. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización, la gestión cultural y las fuentes de financiación.

5. Aportar elementos que coadyuven en la formulación y puesta en marcha de estrategias de control social y rendición de cuentas para el sector cultural en las regiones.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.

3. Legislación cultural

4. Proceso de descentralización cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENÉ 2019** Hoja No. *Página 151 de 378*

Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Diseño. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
-------------------------	--------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 152 de 378

Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Bienes Culturales Muebles Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	80

II. PRÓPOSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar, y articular asuntos relacionados con la implementación de la Política para la Protección del Patrimonio cultural mueble, en lo relativo a la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble colombiano y los bienes muebles de interés cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos conceptuales y técnicos en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos tendientes a la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble colombiano y atención de emergencia de los bienes muebles de interés cultural de carácter nacional, en coordinación con los demás grupos de la Dirección de Patrimonio.
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble y los Bienes Muebles de Interés Cultural.
3. Aportar elementos conceptuales para la toma de decisiones relacionada con la adopción, ejecución y control de los proyectos de documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación de los Bienes Muebles de Interés Cultural de carácter Nacional.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 153 de 378

4. Desarrollar actividades tendientes a incentivar el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales para lograr su participación en los procesos de documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación de los Bienes Muebles de Interés Cultural.

5. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones relacionadas con la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación de los Bienes Muebles de Interés Cultural de Carácter Nacional.

6. Establecer los planes de inversión del presupuesto para la protección e intervención de los Bienes Muebles de Interés Cultural de Carácter Nacional.

7. Efectuar seguimiento a la correcta administración de los contenidos y servicios generales del Sistema Nacional de Información Cultural SINIC y sus subsistemas, en lo relativo al área de Bienes Culturales Muebles, garantizando la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente.

8. Atender el trámite de exportación de bienes culturales muebles.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 163 de 1959, Decreto 833/2003 y Ley de Archivos 594 de 2000.

2. Cartas Internacionales y Documentos COMPES

3. Generalidades de contratación estatal.

4. Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble.

5. Convención UNESCO de 1970 y Convenio de UNIDROIT.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiability Técnica



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 154 de 378**

Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 155 de 378

ID Ministerio

81

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y realizar actividades dirigidas a otorgar eficientemente los estímulos a los artistas, gestores e investigadores culturales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Cultura, en el apoyo al sector artístico, investigativo y cultural del país.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, coordinar y realizar actividades de carácter profesional para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, ejecución y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Estímulos que adelante el Ministerio.
2. Asesorar y desarrollar el proceso de elaboración del portafolio de convocatorias.
3. Desarrollar y efectuar el seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales de los artistas, gestores e investigadores culturales.
4. Asesorar y realizar la gestión para la selección de jurados y las respectivas deliberaciones en coordinación con los demás áreas del Ministerio.
5. Asesorar y realizar exposiciones del portafolio de convocatorias en las diferentes regiones del país para su divulgación.
6. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que el Ministerio de Cultura adopte para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos.
7. Atender la recepción y registro de las solicitudes que se presenten en relación con las convocatorias del Ministerio de Cultura.
8. Asesorar, orientar y aportar información para la realización del diseño del Plan de Acción General para el Programa Nacional de Estímulos.
9. Estudiar los proyectos que surjan en desarrollo del programa, para verificar que se cumple con los requisitos formales mínimos de participación.
10. Estudiar los informes finales presentados como conclusión de los proyectos realizados por los artistas, investigadores y estudiantes, con el fin de confirmar que los objetivos propuestos en cada uno de los proyectos se cumplieron.
11. Asesorar profesionalmente desde su competencia a los artistas e investigadores nacionales e internacionales para la elaboración de sus proyectos.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 156 de 378

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.

3. Gestión cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 157 de 378

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fomento Regional
Cargo del jefe inmediato	Director de Fomento Regional
ID Ministerio	82

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación, diseño y gestión de políticas, planes, programas y estrategias, dirigidos a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, la cualificación de los consejeros territoriales, el fortalecimiento de la institucionalidad cultural y las cabezas de red, y las organizaciones departamentales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 158 de 378

1. Ejecutar políticas, planes y programas encaminados a fomentar la descentralización de la gestión cultural y el fortalecimiento del sector.
2. Ejecutar estrategias para estimular la descentralización y el funcionamiento del Sistema Nacional de Cultura.
3. Brindar asistencia profesional especializada a las instituciones encargadas de ejecutar las políticas culturales en los municipios, departamentos y regiones.
4. Formular lineamientos conceptuales y técnicos para adelantar los procesos organizativos del sector cultural y promover la cualificación y posicionamiento de sus representantes en los distintos espacios de participación.
5. Aportar elementos conceptuales y técnicos en los procesos de planeación y participación de las instituciones encargadas de ejecutar las políticas culturales en los municipios y departamentos.
6. Diseñar y desarrollar acciones que promuevan la participación de las veedurías ciudadanas para realizar el seguimiento y vigilancia de los recursos provenientes del sector a distinto nivel.
7. Desarrollar y ejecutar estrategias que incentiven la participación de los distintos sectores culturales y grupos de población, en las diferentes instancias del Sistema Nacional de Cultura.
8. Realizar seguimiento, supervisar y efectuar la liquidación de los convenios de apoyo a actividades artísticas y culturales, que le sean asignados.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Sistema Nacional de Cultura.
3. Legislación étnica y cultural.
4. Gestión y planeación cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 159 de 378

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE-2019** Hoja No. Página 160 de 378

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Fortalecimiento de Museos
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Programa Fortalecimiento de Museos
ID Ministerio	83

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos orientados a garantizar el desarrollo organizativo y la gestión territorial de los museos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y organizar los encuentros con las instancias organizativas del sector de los Museos.
2. Construir acuerdos de trabajo con las redes departamentales y temáticas de museos.
3. Participar de las reuniones con las autoridades regionales y locales de la cultura para promover temas asociados al sector de los museos y participar de las reuniones sobre organización del sector cultural que promueva el Ministerio de Cultura.
4. Hacer el seguimiento a acuerdos y procesos desarrollados por las redes de museos del país
5. Acompañar a los delegados del Consejo Nacional de Museos y del Consejero de Museos ante el Consejo Nacional de Cultura, en sus tareas.
6. Apoyar la incorporación e implementación de estrategias que beneficien al sector en el orden territorial
7. Apoyar las labores de implementación de la política de museos con otros sectores
8. Rendir los informes periódicos que le correspondan y los demás que le sean solicitados.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE '2019 Hoja No. Página 161 de 378

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Política Cultural
3. Formulación y evaluación de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE-2019** Hoja No. Página 162 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Fortalecimiento de Museos
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	84
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, analizar y evaluar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos que promuevan el desarrollo de los museos del país, en procura por elevar sus niveles de desempeño.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear la formulación, ejecución e implantación de las políticas para los Museos del país	
2. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.	
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector	
4. Garantizar la operación del Sistema de Información de Museos Colombianos – SIMCO.	
5. Diseñar y aplicar estrategias para que los museos del país realicen el inventario, registro y catalogación de las colecciones que albergan estas instituciones.	
6. Diseñar y aplicar estrategias de gestión del patrimonio que albergan los museos del país en materia de investigación, conservación y exhibición	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 163 de 378

7. Trazar acciones para elevar las capacidades técnicas y conceptuales de los trabajadores de los museos del país a través de diversos procesos de formación.

8. Asesorar el desarrollo de las instancias de participación del sector

9. Diseñar y administrar la gestión educativa y cultural de los museos del Ministerio de Cultura ubicados fuera de Bogotá, así como sus procedimientos del sistema de gestión de calidad.

10. Coordinar las actividades, realizar el seguimiento y evaluación del equipo del Programa Fortalecimiento de Museos

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Sector museos a nivel nacional

3. Planeación estratégica

4. Inventario, registro y catalogación de colecciones

5. Generalidades de contratación estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiable Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 164 de 378

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	85
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 165 de 378

Aportar elementos y herramientas teóricas, técnicas y metodológicas que permitan el eficiente desarrollo y funcionamiento administrativo en la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar principios y técnicas en materia administrativa y financiera para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
2. Realizar actividades profesionales de carácter administrativo y financiero requerido por la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
3. Realizar actividades profesionales para el proceso de contratación en la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, respecto a los temas relacionados con los objetivos o funciones señaladas por la ley en coordinación con la Secretaría General.
4. Verificar y ajustar los procedimientos en las actuaciones sobre contratación, ejecución presupuestal, asuntos financieros, administrativos y de recursos humanos, de la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la ley.
5. Organizar y monitorear la utilización, mantenimiento, dotación, seguridad y funcionamiento de los recursos físicos de la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
6. Realizar actividades profesionales de seguimiento y control del módulo de boletería del sistema de planeación y gestión.
7. Realizar actividades profesionales de seguimiento y monitoreo para el desarrollo de los operativos de seguridad, manejo de públicos, recolección y devolución de obras, apertura y cierre de obras, boletería y cuadro de caja.
8. Responder por el mantenimiento de las instalaciones del edificio, la vigilancia y seguridad de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
9. Asignar las tareas y hacer seguimiento del trabajo de los funcionarios encargados de administración, secretaría, recepción, taquilla, aseo, cafetería, mensajería, jardinería, vigilancia y otros que competan al desempeño administrativo.
10. Manejar las operaciones de comercio exterior, importación y exportación transitoria de obras.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 166 de 378

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Administración de personal y servicio al cliente.
3. Ley de carrera administrativa.
4. Generalidades de contratación estatal y comercio exterior.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENÉ 2019 Hoja No. Página 167 de 378

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	8
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dónde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador dependencia asignada
ID Ministerio	86
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y participar en la administración y ejecución de planes, programas y proyectos orientados a fortalecer las actividades de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la formulación, realización y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos financieros, humanos, técnicos y físicos a cargo de la dependencia asignada.	
2. Aplicar, principios y técnicas en materia administrativa, financiera y contractual para apoyar los proyectos, planes y programas de la dependencia asignada.	
3. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros de la dependencia asignada.	
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del área administrativa de la dependencia asignada.	
5. Realizar seguimiento a la ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos,	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE, 2019** Hoja No. Página 168 de 378

tecnológicos y financieros de la dependencia asignada.

6. Realizar el diseño y la formulación de procedimientos de la dependencia asignada con el fin de lograr la eficacia y eficiencia en las actividades del área.

7. Formular el plan de contratación del área, desarrollar la etapa precontractual y apoyar el seguimiento a los contratos y convenios.

8. Liderar el Sistema de Gestión de Calidad y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo en la dependencia asignada.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Normatividad de Contratación estatal.

3. Normas básicas de la gestión presupuestal y financiera pública.

4. Gestión de Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e Innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 169 de 378

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Curaduría, Arte e Historia
	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	88
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar la gestión integral de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional en lo relacionado con su incremento, conservación y documentación, así como asesorar el desarrollo coherente del Plan Museológico y propiciar la difusión de conocimientos relacionados con las</p>	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 170 de 378

colecciones para que los distintos públicos puedan aproximarse al patrimonio cultural de la nación.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación de la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, en lo relacionado con la investigación, adquisición, registro, catalogación, conservación, seguridad, utilización y manejo, así como de los procedimientos de préstamo, atribución, autenticación, publicación, sistematización de información, mantenimiento en depósito o reserva, control de condiciones ambientales, documentación fotográfica y legal.
2. Apoyar las actividades de seguimiento en los planes y programas de adquisición, registro, documentación, conservación y sistematización de la información de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, tanto en depósito o reserva como en exhibición y en su transporte, de acuerdo con los más altos estándares y normas internacionales.
3. Asesorar a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional en el seguimiento del Plan Museológico elaborado con la participación de las distintas áreas del Museo.
4. Apoyar la coordinación de la agrupación de los jefes de las curadurías en el desarrollo de las investigaciones y guiones, incluida la participación del Instituto Colombiano de Antropología e Historia, de acuerdo con los convenios de cooperación vigentes.
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con el incremento, conservación y documentación de las colecciones del Museo Nacional, contemplados en el Plan de Acción de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
6. Apoyar el seguimiento de las políticas para el montaje y administración del archivo fotográfico, a partir de los estándares internacionales.
7. Apoyar el seguimiento a las áreas de Registro, Centro de Documentación y Conservación.
8. Apoyar el seguimiento a los proyectos de exhibición de las colecciones en cuando al diseño, montaje y desmontaje en exposiciones tanto permanentes como temporales de las colecciones.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 171 de 378

9. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones de conservación y seguridad en el acceso de los usuarios a las colecciones y a las fuentes de información.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Historia y Arte de Colombia.

3. Museología.

4. Plan de Desarrollo.

5. Manejo y organización de exposiciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines.	Guarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE-2019** Hoja No. Página 172 de 378

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Danza - Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	89

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, aconsejar y asesorar al Director de Artes en el diseño y concertación de las políticas, coordinación y ejecución de los planes y programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular de la danza, en todas sus dimensiones (formación, investigación, creación, producción, circulación, divulgación, gestión, apropiación) en el país, con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 173 de 378

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y aconsejar al Director de Artes en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes relacionados con el campo de la danza en el ámbito nacional.
2. Asesorar y asistir el diseño y ejecución de programas y proyectos culturales que fomenten la formación, creación, investigación, circulación, apropiación, gestión, preservación de la memoria y divulgación en el campo de la danza en el ámbito nacional.
3. Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad de la danza en el ámbito local, regional y nacional.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y el control de los programas del Ministerio de Cultura, la Dirección de Artes, en especial aquellos relacionados con el área de danza.
5. Asistir a la Dirección en la atención e información a la ciudadanía sobre las políticas y los programas proyectando la correspondencia y asistiendo a las reuniones requeridas para ello.
6. Apoyar la articulación de actores y procesos del campo de la danza y su interacción con otras áreas y dependencias culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales.
7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y de su área específica que le sean confiados por la administración.
8. Velar por la aplicación con calidad de los procedimientos, controles internos y la adecuada alimentación y utilización de los sistemas de información.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Estructura del Estado.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 174 de 378**

3. Formulación y evaluación de proyectos

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 175 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro Ministro de Cultura
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	93
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de los diferentes planes, programas, proyectos y actividades que adelante el Despacho del Ministro de Cultura; así como apoyar o adelantar las acciones correspondientes para la conceptualización, resolución y trámite de los asuntos que le sean encomendados.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. Atender las actividades que sean encomendadas para el desarrollo de las funciones del Despacho del Ministro de manera articulada con las demás dependencias para el logro de los fines propuestos.	
3. Asesorar la optimización constante de los procesos y la implementación de mejores prácticas en el Despacho del Ministro 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.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 176 de 378

5. Adelantar los estudios y proyectar los documentos que le sean solicitados por el Ministro de Cultura 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 Despacho del Ministro 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 le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en 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; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 177 de 378

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento en 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; Geología e Historia; Educación; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines; Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Museografía Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	96
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 178 de 378

Diseñar, elaborar y supervisar los montajes museográficos de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y aquellos museos que la Red Nacional de Museos considere necesarios, y aportar elementos teóricos, técnicos y conceptuales para la elaboración de proyectos museográficos dirigidos a otras entidades.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
2. Diseñar, elaborar y supervisar los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección General del Museo, garantizando el más alto nivel de calidad en los acabados y en todos sus componentes.
3. Asesorar el desarrollo de los proyectos museográficos en cuanto al montaje, adecuación y mantenimiento de exposiciones permanentes y temporales, garantizando el más alto nivel de calidad en los acabados y en los componentes, así como la protección del equipo de trabajo, las colecciones y los visitantes.
4. Desarrollar los proyectos de Plan Estratégico que le sean asignados, proponer actividades para el Plan de Acción, vigilar su ejecución, presentar informes de avance y proponer los ajustes necesarios, así como asistir y participar activamente en los Comités de Dirección, de Exposiciones Temporales.
5. Responder por los montajes museográficos desde la entrega del guion hasta el desmontaje de la sala, incluyendo anteproyecto y proyecto museográfico y costos necesarios, así como mantener actualizado el inventario y ubicación del mobiliario museográfico, los materiales y los equipos con las medidas y requerimientos técnicos necesarios para su correcta utilización.
6. Efectuar seguimiento al mantenimiento cotidiano de las áreas de exposición permanentes del Museo con el fin de garantizar el estado impecable de su Museografía.
7. Mantener actualizados los planos de las salas permanentes con las ubicaciones de las piezas.
8. Cumplir con el protocolo de montaje preparado por el área de conservación para reducir la manipulación de las obras y asegurar que los montajistas externos cuenten con instrucciones



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 179 de 378

claras y con los elementos necesarios para realizar el montaje

9. Documentar debidamente sobre las particularidades patrimoniales y de construcción del edificio y las normas de conservación de los Bienes de Interés Cultural Nacional (BICN) para llevar a cabo únicamente las intervenciones arquitectónicas permitidas.
10. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el área de museografía a los museos del país que lo soliciten.
11. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Gestión de Calidad del Grupo de Museografía y garantizar que toda la producción se archive de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño y producción de montajes museográficos.
2. Manejo de fotografía digital.
3. Artes gráficas.
4. Manejo de programas de diseño.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Apréndizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 180 de 378

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cinematografía
	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Director de Cinematografía
ID Ministerio	99
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales y metodológicos para la aplicación de las políticas cinematográficas que impulsen el desarrollo de la industria en sus diferentes componentes: Producción, formación, distribución, exhibición y preservación.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 181 de 378

1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar el desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional.

2. Evaluar los proyectos que solicitan la Resolución como proyecto nacional a la Dirección de Cinematografía, para acceder a los beneficios tributarios que establece la Ley de Cine. Formar parte del comité que decide si los proyectos cumplen o no con los requisitos para tener dicha resolución.

3. Implementar las actividades –investigación, realización de entrevistas, análisis de información, redacción de textos, etc.– que conduzcan a la elaboración de publicaciones para el análisis crítico de las diferentes políticas cinematográficas que produce y desarrolla la Dirección de Cinematografía, así como publicaciones que orienten la producción cinematográfica en sus distintos niveles (manuales, guías, etc.)

4. Realizar los análisis estadísticos necesarios para orientar la toma de decisiones en la definición de políticas cinematográficas, así como para tener las bases para la presentación de la situación del sector cinematográfico nacional en los diferentes espacios que lo requiera.

5. Elaborar las propuestas metodológicas y realizar la coordinación de diferentes estudios elaborados por terceros para la Dirección de Cinematografía, en torno a aspectos esenciales del sector, como la formación, exhibición y producción.

6. Implementar y desarrollar proyectos editoriales encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales.

7. Realizar el análisis de las distintas herramientas que otorga la Ley para el fortalecimiento de la producción cinematográfica y asesorar a los usuarios en cuanto a su correcta utilización.

8. Diseñar y ejecutar actividades para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana.

9. Ejecutar estrategias y proyectos que promuevan la coproducción de proyectos audiovisuales nacionales y extranjeros en el país.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número _____ Hoja No. Página 182 de 378

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.
2. Legislación de Cine, Realización y producción audiovisual.
3. Metodología para la presentación técnica de proyectos cinematográficos.
4. Propiedad intelectual, legislación cultural y cinematográfica.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 183 de 378

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Contratos y Convenios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Contratos y Convenios
ID Ministerio	101
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales y técnico-jurídicos, y realizar gestiones dirigidas a desarrollar la actividad contractual que requiere el Ministerio, a fin de ejecutar los recursos de la entidad cumpliendo con las disposiciones legales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos legales en los asuntos encomendados, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica con previa aprobación del coordinador del Grupo.	
2. Preparar las resoluciones de apertura, prórroga y adjudicación de las licitaciones y concursos de méritos que le sean asignados, con previa aprobación del coordinador del Grupo.	
3. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en el desarrollo de las contrataciones directas, licitaciones públicas y concursos de méritos que se le asignen, con previa aprobación del coordinador del Grupo.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 184 de 378

4. Realizar la legalización de contratos y demás trámites inherentes a la contratación.

5. Aportar elementos jurídicos a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relacionados con el proceso de contratación.

6. Brindar asistencia técnica en la liquidación de contratos y convenios a las diferentes dependencias del Ministerio.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

2. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

3. Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales.

4. Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 185 de 378

VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Políticas e Investigación Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Director de Comunicaciones
ID Ministerio	102
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría para la formulación e implementación de políticas públicas, planes y proyectos de comunicación dirigidos al fortalecimiento tanto de los procesos de comunicación local como de los medios comunitarios y públicos en su calidad de dinamizadores estratégicos para la producción y circulación de contenidos culturales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar políticas y proyectos audiovisuales en materia cultural, que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática, y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 186 de 378

2. Aportar elementos técnicos en la elaboración de estrategias que orienten el desarrollo y circulación de contenidos mediáticos, que aporten el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural del país.

3. Diseñar estrategias y proyectos orientados al desarrollo y aplicación de políticas públicas en el sector de medios de comunicación, con énfasis en radio y otros contenidos sonoros.

4. Promover estudios e investigaciones sobre radio y contenidos sonoros.

5. Proponer criterios en los que deban enmarcarse las producciones de radio y contenidos sonoros para ser reconocidas dentro de la oferta del servicios del Ministerio.

6. Desarrollar gestiones de coproducción y cofinanciación de programas y proyectos mediáticos a nivel local, regional y nacional que garanticen la presencia regional y la participación de la comunidad.

7. Diseñar estrategias que promuevan la circulación y el dialogo de contenidos mediáticos culturales, a nivel internacional, nacional, regional y local, estableciendo vínculos con las entidades públicas y privadas que se requieran.

8. Apoyar el desarrollo de la gestión de recursos para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de los proyectos.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios.

2. Reglamentación de medios comunitarios para radio.

3. Medio comunitarios.

4. Formulación y evaluación de proyectos de comunicación y políticas públicas.

5. Producción, ejecutiva de proyectos radiofónicos y mediáticos del campo cultural.

6. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 187 de 378

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Control Interno disciplinario



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 188 de 378

	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	103

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Indagar e investigar a aquellos funcionarios o ex funcionarios que incumplan con sus obligaciones, se extralimiten en sus derechos, incurran en inhabilidades o incompatibilidades en el ejercicio de sus cargos y sus funciones; de manera que con sus conducta puedan incurrir, por acción u omisión, en falta disciplinaria; y concientizar a los funcionarios respecto de la importancia en el cumplimiento de sus deberes y el significado de ser un servidor público.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Unidad Administrativa Especial y la Secretaría General del Ministerio.
2. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos al Ministro de Cultura y al Secretario General en la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la prestación del servicio de los servidores públicos del Ministerio en el cumplimiento de sus funciones.
3. Tramitar informes y/o denuncias y/o quejas, o de oficio, aquellos hechos o conductas que se pongan en conocimiento relacionadas con las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios y/o ex funcionarios, y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Cultura en forma permanente o transitoria.
4. Decidir sobre los siguientes aspectos: Procedencia o no de la indagación preliminar, investigación disciplinaria, formulación de cargos y archivo provisional o definitivo, de acuerdo con la competencia.
5. Adelantar las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 189 de 378

6. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y ex funcionarios públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Cultura en forma permanente o transitoria.

7. Decidir los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias respecto de las cuales procede.

8. Conceder los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias dentro de las cuales procede, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la ley.

9. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria, y respecto de la citación a audiencia y el contenido del fallo.

10. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.

11. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

3. Ley 734/02.

4. Ley 200/95.

5. Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabledad Técnica
Orientación al resultado	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 190 de 378

Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Investigación y Documentación
	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	108



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 191 de 378

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional en la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer los planes de inversión en cada vigencia para la identificación, documentación, conocimiento y valoración de bienes de interés cultural.
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica, estudiar y analizar asuntos y proyectos relacionados con la identificación, documentación (sistemas de información), conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural (realización de inventarios, propuestas de declaratorias y realización de investigaciones sobre el patrimonio cultural, entre otros)
3. Diseñar estrategias orientadas a que los entes territoriales, instituciones y comunidades locales participen en los procesos de identificación, documentación, investigación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural
4. Realizar la administración del Programa de Declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Nacional.
5. Realizar la administración el Programa Nacional de Inventario y Registro del patrimonio cultural.
6. Adelantar las acciones concernientes a la organización del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio y del SIPA.
7. Apoyar a la Dirección de Patrimonio en la Secretaría Técnica y comités en los cuales tenga participación.
8. Adelantar la formulación y manejo de los expedientes del patrimonio mundial ante la UNESCO.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 192 de 378

Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Ley de Archivos 594 de 2000 y Decreto 833/2003.
3. Documento CONPES y Cartas Internacionales sobre la materia.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 193 de 378

Resolución Número

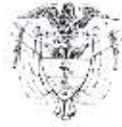
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios
ID Ministerio	112

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, proponer y adelantar las actividades necesarias para la adquisición de los servicios requeridos para el funcionamiento de las dependencias del Ministerio.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades relacionadas con la adquisición y suministro de servicios que requieran las diferentes dependencias.
2. Manejar y custodiar la caja menor del Grupo de Gestión Administrativa y demás.
3. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del área.
4. Brindar la información en lo de su competencia a la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de la entidad.
5. Realizar estudios económicos técnicos propios a los planes de servicios requeridos por el Ministerio.
6. Realizar informes mensuales de austeridad del gasto público para ser remitidos a la Oficina de Control Interno.
7. Realizar las actividades necesarias que garanticen la ejecución de contratos y órdenes de servicio que se celebren con el Ministerio de Cultura para asegurar su funcionamiento.
8. Monitorear las publicaciones de los actos administrativos del Ministerio emitidas por el Diario Oficial.
9. Monitorear las líneas celulares de las directivas del Ministerio.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 194 de 378

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.
2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.
3. Conocimientos básicos en contabilidad.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración;	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 195 de 378
Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	113
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional a la dependencia asignada en la gestión administrativa y operativa para el desarrollo y ejecución de planes, programas y proyectos a cargo del área con el fin de optimizar la gestión.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las tareas administrativas relacionadas con las labores propias de la dependencia.	
2. Brindar asistencia profesional para el diseño e implementación de teorías y técnicas administrativas que optimicen los resultados de las labores de la dependencia.	
3. Diseñar e implementar mecanismos de medición y seguimiento de planes, programas y proyectos adelantados por las diferentes instancias del Ministerio de Cultura y relacionados con la dependencia asignada.	
4. Realizar las actividades administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de la misión de la dependencia asignada desarrollando procesos relacionados con contratación, recursos humanos, recursos físicos, archivo y correspondencia.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 196 de 378

5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.

6. Diseñar los presupuestos, cronogramas, controles, trámites y reuniones de comités, necesarios para la gestión de proyectos de la dependencia.

7. Orientar y liderar los procesos de gestión de calidad de la dependencia.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley de General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

3. Norma ISO 9001.

4. Metodologías de diseño de proyectos, indicadores y controles de gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración;	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Roja No. Página 197 de 378

Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y servicios
ID Ministerio	114

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación y ejecución de planes y programas encaminados al desarrollo de las colecciones y los servicios que garanticen el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 198 de 378

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Coordinación en la formulación de proyectos y estrategias que permitan mayor consulta, orientación, uso, acceso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional para generar nuevos servicios y efectuar mejoras en los ya existentes.
2. Apoyar a la Coordinación por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos liderados por el Grupo de Colecciones y Servicios.
3. Promover acciones que beneficien a los usuarios reales de la Biblioteca y propender por un mayor alcance de los servicios virtuales y presenciales de los usuarios potenciales a nivel local, nacional e internacional.
4. Asesorar a la coordinación en el acompañamiento a las solicitudes de los usuarios virtuales y presenciales, con el fin de garantizar el nivel de satisfacción de servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
5. Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías para la administración de la documentación del Grupo de Colecciones y Servicios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales, lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.
3. Políticas para la protección del patrimonio y Lineamientos generales sobre conservación y seguridad del patrimonio bibliográfico y Documental
4. Atención al usuario y cultura del servicio, derechos de autor.
5. Generalidades de contratación estatal.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 199 de 378

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Apórtete técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Déspacho



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 200 de 378

	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	116

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos teóricos, técnicos, conceptuales y metodológicos a los programas y actividades relacionadas con la ejecución dirigidos a optimizar la gestión de la Dirección de Patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
5. Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución y control de los programas y actividades relacionados con la gestión de la Dirección.
6. Preparar, proyectar y revisar los actos administrativos, informes y demás documentos que ingresen o sean generados por los Despachos, que le sean encomendados.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataforma estratégica del Ministerio.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 201 de 378**

2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

3. Ley de Presupuesto.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 202 de 378

Grado		18
Número de cargos	Uno (1)	
Dependencia	Grupo de Música	
	Dirección de Artes	
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Música	
ID Ministerio	117	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Área de Música de la Dirección de Artes en la conceptualización, planeación, gestión y desarrollo de la música en el país y en el fortalecimiento de los procesos de investigación e información, con el fin de contribuir a los procesos de musicalización de la ciudadanía, a la construcción del ámbito profesional de la música y al desarrollo y proyección nacional e internacional del campo musical de Colombia.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la ejecución de las políticas y planes relacionados con el campo de la investigación y la información musical en Colombia, en el marco de las políticas musicales del Ministerio.	
2. Fortalecer y liderar el proyecto editorial del Plan Nacional de Música para la convivencia.	
3. Realizar procesos técnicos y operativos del proyecto editorial para garantizar su ordenamiento y distribución.	
4. Participar en la elaboración de documentos conceptuales y técnicos que fortalezcan las políticas musicales del Plan Nacional de Música para la Convivencia, así como la elaboración de conceptos relacionados con las iniciativas sectoriales y territoriales que surjan.	
5. Contribuir con los procesos de caracterización y conceptualización de la actividad musical, para apoyar el desarrollo del SIMUS (Sistema de Información de la Música)	
6. Realizar las gestiones necesarias con el sector musical para la producción y publicación física o virtual de documentos especializados en música.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 203 de 378

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Plan Decenal de Cultura
3. Técnicas y tecnologías para la recuperación, conservación y difusión del patrimonio musical colombiano.
4. Manejo de programas de edición musical.
5. Documentación musical.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Música; Bibliotecología; Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 204 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Música; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Infraestructura Cultural
	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Infraestructura Cultural
ID Ministerio	118
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales, teóricos y técnicos para la gestión de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Cultural liderados por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional en la formulación, planeación, ejecución, seguimiento y control de proyectos a cargo del Grupo de Infraestructura Cultural.	
2. Atender las consultas que le sean formuladas y proporcionar asesoría técnica a los entes territoriales que presenten proyectos, planes y obras relacionados con Infraestructura Cultural.	
3. Prestar asesoría técnica específica en la elaboración y seguimiento de especificaciones técnicas, presupuestos y programaciones de obra.	
4. Elaborar los términos y pliegos de condiciones en el aspecto técnico para las contrataciones de consultorías y obras de infraestructura cultural que le sean asignados.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2010 Hoja No. Página 205 de 378

5. Realizar seguimiento y control en la ejecución de proyectos, a través de la supervisión a los contratos de obra e interventoría que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos en los pliegos de condiciones.

6. Realizar visitas técnicas a las diferentes regiones del país, con el fin de conceptuar sobre la viabilidad física de los lotes propuestos y/o intervenciones planteadas o proyectos a desarrollar en inmuebles de infraestructura cultural, así como realizar la supervisión que permita garantizar la adecuada ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura que le sean asignados.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en cuanto contratación estatal
2. Formulación y elaboración de proyectos
3. Elaboración de presupuestos de obra
4. Infraestructura cultural

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No. Página 206 de 378**

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Director de Cinematografía
ID Ministerio	120

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la actividad cinematográfica nacional, en los campos de legislación, producción, gestión internacional y sistematización de la información.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE. 2019 Hoja No. Página 207 de 378

1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la actividad cinematográfica nacional.
2. Aportar elementos teóricos y técnicos en la planeación, ejecución, evaluación y control de estrategias que promuevan la producción de proyectos cinematográficos nacionales, así como de la gestión internacional.
3. Administrar la información relativa a experiencias pasadas del funcionamiento de la Dirección en lo concerniente a la entrega de estímulos.
4. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos cinematográficos de producción y coproducción colombiana.
5. Realizar los análisis estadísticos necesarios para orientar la toma de decisiones en la definición de políticas cinematográficas, así como para tener las bases para la presentación de la situación del sector cinematográfico nacional en los diferentes espacios que lo requiera.
6. Realizar las actividades necesarias para la ejecución, desarrollo y seguimiento de la certificación de obras cinematográficas nacionales.
7. Realizar las actividades necesarias para la ejecución, desarrollo y seguimiento de los beneficios tributarios.
8. Coordinar las actividades relativas al funcionamiento del SIREC (Sistema de Información y Registro Cinematográfico).
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Historia del Cine.
2. Realización y producción audiovisual.
3. Diseño de políticas, programas y proyectos.
4. Legislación y políticas cinematográficas del orden nacional e internacional.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2010 Hoja No. Página 208 de 378

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Dirección y desarrollo de personal
Orientación al resultado	Toma de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2018** Hoja No. Página 209 de 378

Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Emprendimiento Cultural - Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Emprendimiento Cultural
ID Ministerio	121

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los procesos de formación, gestión y fortalecimiento del SNCu, en los ámbitos de competencia del Grupo de Emprendimiento Cultural.
2. Articular agendas estructurales de trabajo con organizaciones, entidades y grupos poblacionales de competencia e interés del Ministerio de Cultura en el ámbito del Emprendimiento Cultural.
3. Generar insumos, herramientas y metodologías, aplicables a los procesos establecidos en el SGC y de competencia del Grupo de Emprendimiento Cultural y sus diferentes acciones.
4. Acompañar los procesos y las acciones estratégicas de fortalecimiento de las industrias culturales implementadas por el Grupo de Emprendimiento Cultural.
5. Consolidar y aportar en el seguimiento a indicadores de los procesos del Grupo de Emprendimiento Cultural.
6. Aportar en los procesos de formación y fortalecimiento de los emprendedores culturales a través de las estrategias propuestas por el Grupo de Emprendimiento Cultural.
7. Contribuir a los procesos de seguimientos de metas, plan de acción, gestión de equipo y actividades de planeación estratégica internas del Grupo de Emprendimiento Cultural.
8. Contribuir y apoyar acciones planteadas por otras áreas del Ministerio que requieran el apoyo y soporte técnico del Grupo de Emprendimiento Cultural.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 210 de 378

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
3. Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales
4. Proceso de descentralización cultural.
5. Estatuto Tributario y Contable

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 211 de 378

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Memoria, Circulación e Investigación Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Director de Cinematografía
ID Ministerio	124
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de salvaguardia del patrimonio cinematográfico y audiovisual, circulación y documentación de contenidos, investigación, acceso a la información, legislación, distribución y exhibición.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas y audiovisuales encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional.	
2. Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con la valoración y salvaguardia de la memoria cinematográfica y audiovisual colombianas, así como de la producción relacionada con archivo audiovisual.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 212 de 378

3. Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con la circulación del patrimonio filmico y audiovisual colombiano, así como la formación de públicos.

4. Coordinar las actividades relativas a la divulgación de los documentos en cualquier soporte y tecnología relacionados con el cine y el audiovisual colombiano, y el Depósito Legal de Obras de Producción y Coproducción Cinematográficas colombianas.

5. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos para la publicación y difusión, de investigaciones sobre el cine y el audiovisual colombiano.

6. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos legislativos relativos a la cinematografía y el audiovisual nacionales.

7. Aportar en el fortalecimiento del sector cinematográfico y audiovisual colombiano.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Realización y producción audiovisual.

2. Legislación y políticas del orden nacional e internacional relacionado con la preservación, conservación y divulgación del patrimonio audiovisual.

3. Gestión de los archivos y los centros de documentación audiovisuales.

4. Legislación y gestión de la propiedad intelectual en el ámbito audiovisual de carácter nacional e internacional.

5. Propiedad Intelectual.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Dirección y desarrollo de personal
Orientación al resultado	Toma de decisiones



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 213 de 378

Orientación al usuario y al ciudadano	
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Literatura - Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 214 de 378

ID Ministerio

126

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional para el desarrollo integral de los programas y proyectos encaminados al fomento del libro y la literatura de la Dirección de artes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas y proyectos que desarrolla la Dirección de Artes para el fomento del libro y la literatura.
2. Apoyar la supervisión de los planes y programas que ejecuta la Dirección de Artes en el campo del libro y la literatura.
3. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de ejecución de los planes, programas y proyectos del libro y literatura designados por la Dirección de Artes.
4. Apoyar la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la implementación de los planes y programas de la Dirección de Artes, específicamente en el campo del libro y la literatura.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Sistema Nacional de Cultura.
3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JÉRARQUICO
Aprendizaje Continuo	Dirección y desarrollo de personal
Orientación al resultado	Toma de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 215 de 378

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	129



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018 Hoja No. Página 216 de 378

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional para el desarrollo integral de los programas y proyectos encaminados al fomento del campo artístico de los planes y programas de la Dirección de artes.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Artes.
2. Apoyar en la supervisión de los planes y programas de la Dirección de Artes.
3. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de ejecución de los planes, programas y proyectos, que estén a su cargo en la Dirección de Artes.
4. Apoyar en la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la implementación de los planes y programas de la Dirección de Artes en las diferentes disciplinas artísticas.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Sistema Nacional de Cultura.
3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 217 de 378

Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Psicología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fomento Regional
Cargo del jefe inmediato	Director de Fomento Regional
ID Ministerio	130



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 218 de 378

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar elementos metodológicos en el diseño, formulación e implementación de procesos de planeación, desarrollo institucional, información y formación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, realizando actividades profesionales para el diseño de estrategias de seguimiento a los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales y brindando asistencia profesional en el diseño, formulación e implementación de estrategias que contribuyan al seguimiento, monitoreo y sistematización de información relacionada con la inversión de los recursos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aportar elementos conceptuales, teóricos y metodológicos a los entes territoriales en materia de seguimiento y monitoreo a los recursos destinados a cultura.
2. Asistir al director en la formulación diseño y ejecución de procesos de planeación y desarrollo institucional que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de cultura.
3. Brindar apoyo profesional en el diseño y puesta en marcha de estrategias dirigidas al seguimiento a los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales para fortalecer la gestión de los procesos de desarrollo cultural en las regiones.
4. Diseñar las estrategias que fortalezcan la participación comunitaria en la actividad cultural y en la toma de decisiones que afirmen y enriquezcan su identidad a través de la promoción de Consejos Territoriales de Cultura
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
3. Legislación cultural
4. Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 219 de 378

5. Proceso de descentralización cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 220 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fomento Regional
Cargo del jefe inmediato	Director de Fomento Regional
ID Ministerio	131
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales para el diseño, implementación y seguimiento de los procesos de planeación, desarrollo institucional, información y formación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, brindando asistencia profesional en el diseño de estrategias de divulgación y socialización de la gestión a cargo de la Dirección, efectuando seguimiento a los procesos de planeación y gestión de las instituciones.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir al Director en la formulación, diseño y ejecución de procesos relacionados con estrategias de comunicación e información que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de Cultura.	
2. Realizar actividades orientadas al diseño y puesta en marcha de estrategias dirigidas a producir, conseguir y cualificar la información técnica que fortalezca la gestión de los procesos de desarrollo cultural en las regiones.	
3. Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección con relación a los componentes de información y comunicación.	
4. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización y la gestión cultural.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 221 de 378

5. Aportar desde lo de su competencia asistencia conceptual y metodológica en la consolidación, análisis y procesamiento de la información, para que se maneje con oportunidad, veracidad y se facilite la actualización permanente.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
3. Legislación cultural
4. Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales
5. Proceso de descentralización cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología; Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 222 de 378

Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en:

Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	133

II. PROPÓSITO PRINCIPAL



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 223 de 378

Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría y/u interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros.
2. Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado.
3. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios técnicos, consultorías, y/u obras de intervención, en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados.
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural.
5. Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios.
2. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
3. Ley de Ordenamiento Territorial 388/97 y Documento CONPES 3255 de 2003.
4. Cartas Internacionales: Carta de Atenas y Carta de Venecia.
5. Metodología para la elaboración de Planes Especiales de Protección.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número

0157

de

29 ENE 2019

Hoja No. Página 224 de 378

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia - Quinta de Bolívar



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 225 de 378

Resolución Número

Cargo del jefe inmediato

Director Museo de la
Independencia - Quinta de
Bolívar

ID Ministerio

136

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de coordinación, supervisión, control y desarrollo de los procesos de administración de recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura de la Casa Museo Quinta de Bolívar.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización y ejecución de los planes, programas y proyectos del área administrativa de la Casa Museo Quinta de Bolívar.
2. Controlar y evaluar los procesos la administración de recursos técnicos, humanos, financieros y de infraestructura de la casa Museo Quinta de Bolívar.
3. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones conducentes a la óptima administración de recursos técnicos, humanos, financieros y de infraestructura de la casa Museo Quinta de Bolívar.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos - ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.
3. Atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 226 de 378

Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva Oficina Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 227 de 378

ID Ministerio	138
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales y técnico-jurídicos, y realizar gestiones dirigidas a desarrollar la actividad contractual que requiere el Ministerio, a fin de ejecutar los recursos de la entidad cumpliendo con las disposiciones legales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones que le sean encomendados por las demás dependencias del Ministerio de Cultura, con previa autorización del Coordinador del Grupo.	
2. Realizar actividades profesionales en el diseño, organización y seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia.	
3. Evaluar cuando se le solicite, la calificación jurídica de las propuestas que se presenten en desarrollo de las contrataciones directas, licitaciones y concursos de méritos, con previa autorización del Coordinador del Grupo.	
4. Asistir profesionalmente la legalización de los contratos y realizar las actividades necesarias en relación con la liquidación oportuna de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Elaborar y revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Ministerio de Cultura.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
3. Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales.	
4. Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 228 de 378

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Conservación



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 229 de 378

	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	139

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, supervisión y control de las actividades técnicas para garantizar la conservación del patrimonio bibliográfico custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las políticas y planes adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional, relacionados con la conservación y/o restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.
4. Proponer, implantar, recomendar acciones y controlar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Promover, coordinar y desarrollar los contenidos y la capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental nacional.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2010 Hoja No. Página 230 de 378

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Normatividad de la Biblioteca Nacional y sector cultura.
3. Historia y cultura del libro.
4. Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación (digitalización, preservación digital, microfilmación, encuadernación e intervención).
5. Lineamientos y parámetros internacionales relacionados con la conservación de soportes en bibliotecas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Dirección y desarrollo de personal
Orientación al resultado	Toma de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 231 de 378

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	140
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear y desarrollar estrategias para garantizar el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia que garantizan el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que está en custodia.	
2. Promover y participar en las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio Bibliográfico y documental con el fin de crear contenidos para los diferentes programas y servicios que ofrece la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 **ENE 2019** **Hoja No.** Página 232 de 378

3. Administrar, controlar y evaluar la realización de proyectos que promuevan la difusión, consulta, orientación y acceso a la información contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional Colombia para generar nuevos servicios y efectuar aplicaciones y mejoras en los ya existentes.

4. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr el mejoramiento continuo de los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional.

5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento, uso y acceso del patrimonio Bibliográfico y documental que alberga la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.

6. Representar al Grupo de Colecciones y Servicios ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de difundir el patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, por delegación de autoridad competente

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.

3. Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web.

4. Manejo de tecnologías de la información para investigación documental.

5. Ley de Derechos de Autor.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 233 de 378

Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	1
Dependencia	Grupo de Investigación y Documentación Dirección de Patrimonio



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 234 de 378

Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	141

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la difusión y el fomento del patrimonio cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, estudiar y analizar asuntos y proyectos relacionados con la difusión del patrimonio cultural y con el fomento de la apropiación social de dicho patrimonio.
2. Formular e implementar planes, programas y proyectos de comunicación y capacitación para fortalecer la apropiación social del patrimonio cultural de la Nación.
3. Formular proponer e implementar procesos de organización, articulación y fortalecimiento entre entidades privadas y públicas del orden nacional y territorial.
4. Diseñar y aplicar estrategias para facilitar el acceso de la población colombiana al conocimiento del patrimonio cultural, para su valoración, protección y difusión.
5. Apoyar los programas de educación formal y no formal, educación continuada y capacitación técnica en identificación, valoración, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural.
6. Coordinar todos los procesos asociados a los instrumentos de divulgación tanto virtuales como físicos implementados en la Dirección de Patrimonio; página web, redes sociales, blogs, gacetas, publicaciones y proponer otros instrumentos relacionados con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan a la apropiación social del patrimonio cultural.
7. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 235 de 378

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Ley General de Contratación Pública.
3. Procesos de Gestión Cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

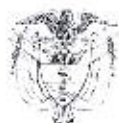
CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Artes Liberales; Administración; Antropología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Salud Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 236 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Artes Liberales; Administración; Antropología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Salud Pública; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
	Grupo de Patrimonio Inmaterial
Dependencia	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Patrimonio Inmaterial
ID Ministerio	142
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación, diseño y gestión de políticas, planes, programas y estrategias, dirigidos a la implementación de la política de patrimonio cultural inmaterial.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la implementación en lo concerniente a la apropiación de política de patrimonio cultural inmaterial.	
2. Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Patrimonio, en lo referente al PCI.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 237 de 378

Resolución Número

3. Brindar asesoría técnica a los entes territoriales en la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el Patrimonio Cultural Inmaterial y en la conformación de las listas representativas del Patrimonio Cultural Inmaterial
4. Diseñar y aplicar estrategias para la articulación con otras entidades públicas para la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con el patrimonio cultural inmaterial
5. Evaluar, de acuerdo con los criterios establecidos, las solicitudes de inclusión en la lista representativa de patrimonio cultural inmaterial del ámbito nacional y los Planes Especiales de Salvaguardia que acompañen estas solicitudes.
6. Asesorar y acompañar a las entidades que integran el Sistema Nacional de Cultura en la elaboración de Planes Especiales de Salvaguardia.
7. Facilitar la articulación y apoyar a las demás direcciones y programas del Ministerio de Cultura en los campos relativos al patrimonio cultural inmaterial
8. Realizar seguimiento y supervisión y efectuar la liquidación de los convenios realizados por el área de patrimonio cultural inmaterial.
9. Facilitar la articulación con el grupo de impuesto al consumo en lo relacionado con el desarrollo de esta fuente de financiación.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Sistema Nacional de Cultura y políticas de salvaguardia del PCI.
3. Ley 1185 de 2008 y Normatividad sobre impuesto al consumo.
4. Procesos culturales locales y regionales.
5. Plan Nacional de Desarrollo

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 238 de 378**

Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 9157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 239 de 378

Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	146

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la formación, investigación y creación artística, en particular en el campo del teatro y circo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar la ejecución de programas y proyectos que fomenten la formación, creación e investigación del área de teatro y circo.
2. Asesorar a las regiones, departamentos y municipios en la elaboración de programas y proyectos que desarrollen el área de teatro y circo.
3. Adelantar gestiones de cooperación nacional e internacional que consoliden y proyecten el área de teatro y circo en el país.
4. Brindar apoyo y participar de los objetivos y las metas de la Dirección de Artes y las políticas institucionales en general.
5. Proponer el diseño de proyectos que divulguen, amplíen y circulen la memoria teatral y circense del país.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos culturales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157

de 29 ENE 2019

Hoja No. Página 240 de 378

Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural
	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 241 de 378

ID Ministerio

148

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la protección y la intervención de sectores urbanos de interés cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESÉNCIALES

1. Brindar asistencia técnica a municipios, distritos y departamentos en lo referente al patrimonio cultural en los planes de ordenamiento territorial, en virtud de lo establecido en las leyes 397 y 388 de 1997 (incluye la evaluación de documentos y actividades de coordinación con entidades gubernamentales).
2. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros.
3. Realizar visitas técnicas para determinar el estado de conservación de sectores urbanos de interés cultural y/o para determinar la afectación de intervenciones planteadas o desarrolladas en los mismos.
4. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios, planes especiales de protección y/u obras de intervención en sectores urbanos de interés cultural.
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos, planes y/u obras relacionados con la protección, conservación e intervención de sectores urbanos de interés cultural.
6. Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de protección de bienes inmuebles y de sectores urbanos de interés cultural.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESÉNCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 242 de 378

2. Normatividad de Patrimonio Cultural.

3. Documento CONPES 3255 de 2003 y Cartas Internacionales de Patrimonio.

4. Ley de Ordenamiento Territorial 388/97.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 243 de 378

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural
ID Ministerio	149

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros.
2. Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado.
3. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural del ámbito nacional que le sean asignados.
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural.
5. Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **9157**

de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 244 de 378

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales.

2. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Decreto 4934 de 2009.

3. Plan de Desarrollo y Ley de ordenamiento territorial.

4. Documentos CONPES y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural.

5. Normatividad en contratación.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 245 de 378

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural
ID Ministerio	150

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles culturales de los grupos urbano y arquitectónico.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a municipios, distritos y departamentos en lo referente al patrimonio cultural inmueble en los planes de ordenamiento territorial.
2. Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría y/u interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros.
3. Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 64 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 246 de 378

planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado.

4. Elaborar el capítulo técnico de los términos de referencia y obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural del ámbito nacional que le sean asignados.
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, planes, programas, proyectos u obras de mantenimiento, protección, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural.
6. Realizar actividades relacionadas con la gestión, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, en los aspectos técnicos correspondientes.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Normatividad de Patrimonio Cultural.
3. Documento CONPES 3255 de 2003 y Cartas Internacionales de Patrimonio.
4. Ley de Ordenamiento Territorial 388/97.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Dirección y desarrollo de personal
Orientación al resultado	Toma de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **9157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 247 de 378**

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Emprendimiento Cultural
	Despacho del Ministro
Cargó del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Emprendimiento Cultural
ID Ministerio	154
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar planes y programas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.</p>	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 248 de 378

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los convenios y contratos que se requieran para la puesta en marcha de la generación de empresas culturales e industrias creativas.
2. Apoyar a la generación de información cualificada de las empresas culturales e industrias creativas del país.
3. Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión de procesos y procedimientos requerida por el Grupo de Emprendimiento Cultural.
4. Aportar conceptos, propuestas y elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Emprendimiento Cultural.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. NTCGP1000:2009.
3. Políticas Culturales
4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.
5. Formulación y gestión de proyectos culturales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2018** Hoja No. Página 249 de 378

Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 250 de 378

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
ID Ministerio	157

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Director de Artes en el diseño, coordinación y ejecución de los programas y proyectos que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular el sector de la danza, en sus dimensiones de gestión, circulación y apropiación, en el país, con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño y la supervisión de los programas de gestión, circulación y apropiación, en el campo de la danza en el ámbito nacional.
2. Apoyar y asistir el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos culturales que fomenten la gestión, circulación y apropiación en el campo de la danza en el ámbito nacional.
3. Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la apropiación de los planes estratégicos en el área de danza en el ámbito local, regional y nacional.
4. Asistir a la Dirección en el desarrollo de los reportes a que haya lugar relacionados con la gestión del área de danza.
5. Apoyar la articulación de actores y procesos del campo de la danza y su interacción con otras áreas y dependencias culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 251 de 378

6. Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad de la danza en el país

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Plan Nacional de Desarrollo.

3. Estructura del Estado.

4. Formulación y evaluación de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 252 de 378

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Divulgación y Prensa
	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Divulgación y Prensa
ID Ministerio	159
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, proyectos y actividades para que a través de los medios de comunicación masivos como de otro orden, se hagan visibles las realizaciones del Ministerio de Cultura.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir profesionalmente en todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio destinado a los medios de comunicación.	
2. Elaborar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Ministerio, de conformidad con las instrucciones y las necesidades de la entidad.	
3. Elaborar agendas, periódicos, magazines escritos, audiovisuales y virtuales que se generen en la dependencia.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 253 de 378

4. Elaborar y diseñar comunicados, boletines, campañas y demás sistemas de información que las diferentes dependencias del Ministerio requieran, de acuerdo con sus planes y programas.
5. Monitorear permanentemente los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión e Internet, para establecer que informaciones relacionadas con el Ministerio y el sector cultura se están dando a conocer al país.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

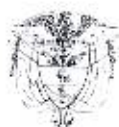
1. Técnicas de redacción.
2. Medios de comunicación y manejo de buenas relaciones con los mismos.
3. Herramientas de Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 254 de 378

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Literatura Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Literatura
ID Ministerio	161

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia profesional para el desarrollo integral de los planes, programas y proyectos culturales en el marco de las políticas del Ministerio de Cultura.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño y organización de programas, proyectos y políticas que fomenten la formación, gestión, creación, investigación y divulgación de la actividad artística en el país.
2. Ejecutar las actividades conducentes a la organización y participación del sector artístico del país que propendan por su fortalecimiento institucional.
3. Realizar actividades que permitan la cooperación nacional e internacional que consoliden y proyecten la actividad artística del país.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 255 de 378

4. Desarrollar los procesos de gestión y organización de la Dirección, implementación de medidas preventivas y correctivas, actualización periódica de instrumentos de seguimiento e información.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura.

3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 256 de 378

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes Teatro Cristóbal Colón
Cargo del jefe inmediato	Director Teatro Cristóbal Colón
ID Ministerio	162

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales de carácter administrativo y técnico, orientadas al óptimo desarrollo de planes, proyectos y programas culturales del teatro colón y sus salas alternas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar y recomendar las acciones que en materia administrativa, presupuestal y financiera deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Teatro Cristóbal Colón.
2. Realizar actividades del área administrativa, de acuerdo con las políticas y las disposiciones



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 257 de 378

vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.

3. Brindar apoyo en la organización administrativa y técnica a las diferentes agrupaciones artísticas programadas en el Teatro Colón y sus salas alternas, con el fin de dar cumplimiento al trámite legal que las actividades del teatro requieran.
4. Velar por la conservación y el mantenimiento de la infraestructura del Teatro Cristóbal Colón.
5. Elaborar minutas y términos de referencia de los contratos, convenios y demás documentos, para el cumplimiento de sus objetivos que requiera el Teatro Cristóbal Colón.
6. Orientar a los usuarios, suministrando la información y los documentos requeridos, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Administrar las cajas menores del Teatro Cristóbal Colón cuando sea requerido.
8. Hacer seguimiento a los espectáculos que se lleven a cabo en la sala principal y las salas alternas, tanto en la organización legal previa como en el desarrollo de los mismos.
9. Responder por la seguridad de los inventarios del Teatro Cristóbal Colón que están a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
10. Responder por la seguridad de los inventarios del Teatro Colón que están a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.
11. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las actividades propias del Teatro.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos, técnicos y financieros del Teatro, de acuerdo con las normas preestablecidas.
13. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos del Teatro, para garantizar su efectividad.
14. Administrar los diferentes aspectos logísticos que requiera el Teatro Cristóbal Colón para su eficiente funcionamiento.
15. Aportar sus conocimientos profesionales para la elaboración del Plan de Acción del Teatro Colón, realizar los ajustes necesarios, efectuar el seguimiento de las metas programadas y subir la información al sistema en los tiempos establecidos y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Teatro.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 258 de 378

16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Análisis contable.

3. Manejo de inventarios.

4. Relaciones públicas y atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 259 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Literatura - Dirección de Artes
Cargó del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Literatura
ID Ministerio	364
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas artísticas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
2. Participar en el diseño de herramientas e indicadores de impacto, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
3. Brindar apoyo técnico para el seguimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
4. Mantener información actualizada y pertinente sobre el avance e impacto de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 260 de 378

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.
2. Estructura del Estado y normatividad vigentes para el sector cultural.
3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
4. Sector artístico y cultural.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 261 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Museografía Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Museografía
ID Ministerio	166
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales y técnicas en los procesos de montaje y desmontaje museográfico.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento de los montajes y desmontajes de las exposiciones permanentes, temporales y rotación de colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida.	
2. Adoptar y ejecutar los programas propios del Museo e interpretar los proyectos museográficos, que le sean encomendados.	
3. Cotizar estudios de precio de mercado y orden de servicio, con el fin de certificar el cumplimiento de los requerimientos museográficos indicados por el Coordinador del Grupo.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 262 de 378

Resolución Número

4. Realizar las actividades de montaje y desmontaje museográfico de acuerdo a los diseños previos.

5. Brindar acompañamiento en el programa de rotación de colecciones, piezas del mes y exposiciones en intervenciones en salas permanentes.

6. Apoyar el programa de investigación de elementos de montaje y de mobiliario museográfico requeridos en las exposiciones del Museo para la exhibición de sus colecciones.

7. Realizar la lista de chequeo sobre mantenimiento de salas permanentes bajo la coordinación del jefe inmediato.

8. Diseñar las ilustraciones para el desarrollo del material didáctico de exposiciones temporales y salas didácticas.

9. Efectuar el diseño del material de ilustración para el área de fortalecimiento de museos y de las demás áreas cuando sea requerido.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Diseño.
2. Montajes museográficos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 263 de 378

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	170
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales encaminadas a la organización y difusión de las colecciones bibliográficas y documentales de la Biblioteca Nacional de Colombia de acuerdo con sus requerimientos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 264 de 378

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos al servicio de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios.
2. Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y fondos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia
3. Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencial de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas.
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Hoja No. Página 265 de 378

Resolución Número

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.

3. Conservación y protección de documentos.

4. Manejo de exploradores en Internet.

5. Cultura general: Historia, literatura y ciencias sociales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aperte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
<p>Titulo Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 266 de 378

Grado		10
Número de cargos	Uno (1)	
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional	
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios	
ID Ministerio	171	

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales encaminadas a la promoción de la investigación y difusión de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia de acuerdo con sus requerimientos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos a la organización y desarrollo del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.
2. Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y fondos de la Biblioteca Nacional que permitan mejorar la consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.
3. Participar en la evaluación de los servicios de consulta y acceso de los fondos bibliográficos y documentales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la consulta y difusión (presencial y virtual) del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, en asocio con otras unidades de información con colecciones similares.
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 267 de 378

Resolución Número

Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta.

7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos patrimoniales relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.

8. Elaboración del registro y perfil de los Fondos Bibliográficos y documentales conservados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y realizar su caracterización.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.

3. Conservación y protección de documentos.

4. Manejo de exploradores en internet.

5. Cultura general: Historia, literatura y ciencias sociales.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 268 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Conservación Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Conservación
ID Ministerio	173

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de los procesos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano que custodia en sus colecciones la Biblioteca Nacional de Colombia.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los flujos de las actividades técnicas de conservación realizadas con los diferentes grupos de trabajo de la Biblioteca Nacional para el patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 269 de 378

2. Realizar el registro técnico, seguimiento y control de las acciones de conservación necesarias a través del software de Gestión para la Preservación del Patrimonio Bibliográfico y Documental de la Biblioteca Nacional de Colombia.

3. Apoyar las actividades de gestión, seguimiento y control de metadatos de preservación aplicados a los documentos del patrimonio bibliográfico y documental colombiano en cualquier soporte físico durante en el proceso de conservación, y desarrollar los instrumentos que deban adoptarse para la mejora continua.

4. Promover, coordinar y desarrollar los contenidos y la capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.

5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.

3. Entorno ambiental y gestión de riesgos sobre el patrimonio cultural.

4. Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación analógica y digital

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 270 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Procesos Organizacionales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales
ID Ministerio	174
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de las actividades de ejecución, seguimiento y control presupuestal, que garanticen la puesta en marcha del plan de acción de la Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la gestión de los trámites pre-contractuales, contractuales y pos-contractuales para garantizar el correcto trámite de la contratación ante el Ministerio de Cultura.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 271 de 378

2. Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de los Rubros de Inversión de la Biblioteca Nacional, llevando control sobre Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos, Registros Presupuestales, Compromisos, y Obligaciones, en concordancia con los reportes extraídos del SIF.

3. Elaborar las correcciones, modificaciones y/o cambios concertados en el plan de acción, de acuerdo con los formatos y trámites exigidos por la oficina de planeación del Ministerio de Cultura.

4. Preparar informes para los comités y ejecución de los convenios interadministrativos suscritos por el Ministerio de Cultura de acuerdo con la asignación delegada por el supervisor.

5. Elaborar mensualmente el programa anual de caja PAC, de los Rubros de Inversión de la BN, conforme al plan de pagos.

6. Preparar informes de ejecución presupuestal que den cuenta del seguimiento y control de la ejecución presupuestal de los Rubros de Inversión de la BN.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

2. Normatividad tributaria

3. Ley de presupuesto

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 272 de 378

Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	175
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales de procesamiento técnico y análisis de la información del material bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional por diferentes conceptos mediante la aplicación de normas técnicas, para que el público pueda acceder fácilmente a la información.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, para el procesamiento técnico del material bibliográfico en sus diferentes soportes (libros, audiovisuales, material electrónico y digital	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2010 Anexo No. Página 273 de 378

etc.) que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.

2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el procesamiento técnico de material bibliográfico y garantizar la aplicación de normas técnicas y procedimientos adoptados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.

3. Realizar actividades orientadas a la determinación de políticas y procedimientos relativos a los procesos de descripción, selección de puntos de acceso y análisis del material bibliográfico en sus diferentes soportes que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, con miras a garantizar el control bibliográfico.

4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.

5. Ajustar las bases de datos de material bibliográfico y publicaciones seriadas, de acuerdo a las normas establecidas para el control bibliográfico.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglas de Catalogación Anglo Americanas vigentes.

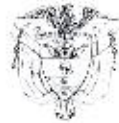
2. Sistema de Clasificación Dewey.

3. Tesoros y otros lenguajes controlados.

4. Formato Marc (Bibliográfico y de autoridades).
RDA Descripción y acceso a los registros.

5. Conocimiento de los estándares internacionales para el procesamiento de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018 Hoja No. Página 274 de 378

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	176
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2010 *ja No. Página 275 de 378*

Realizar actividades profesionales de procesamiento técnico y análisis de la información del material bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional por diferentes conceptos mediante la aplicación de normas técnicas, para que el público pueda acceder fácilmente a la información.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, para el procesamiento técnico del material bibliográfico en sus diferentes soportes (libros, audiovisuales, material electrónico y digital etc.) que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el procesamiento técnico de material bibliográfico y garantizar la aplicación de normas técnicas y procedimientos adoptados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
3. Realizar actividades orientadas a la determinación de políticas y procedimientos relativos a los procesos de descripción, selección de puntos de acceso y análisis del material bibliográfico en sus diferentes soportes que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, con miras a garantizar el control bibliográfico.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.
5. Ajustar las bases de datos de material bibliográfico y publicaciones seriadas, de acuerdo a las normas establecidas para el control bibliográfico.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglas de Catalogación Anglo Americanas vigentes.
2. Sistema de Clasificación Dewey.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 276 de 378

3. Tesoros y otros lenguajes controlados.

4. Formato Marc (Bibliográfico y de autoridades).
RDA Descripción y acceso a los registros.

5. Conocimiento de los estándares internacionales para el procesamiento de información.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Selección y Adquisiciones Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 277 de 378

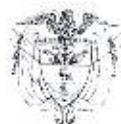
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Selección y Adquisiciones
ID Ministerio	177

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales dirigidas a la recuperación del material bibliográfico y documental y a la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, con el fin de preservar el patrimonio bibliográfico del país y atender sus programas y servicios.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, en los procesos y procedimientos, relacionados con: La recuperación del depósito legal, la evaluación y selección de material bibliográfico y documental y la asignación del ISSN.
2. Proponer e implantar procesos y procedimientos y emitir conceptos sobre las actividades de recuperación, de selección y adquisición del material bibliográfico y documental de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, basándose en las directrices definidas por la biblioteca y la normatividad vigente.
3. Realizar y participar en estudios e investigaciones bibliográficas relacionadas con la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental nacional y la identificación y conocimiento de la oferta editorial.
4. Participar y desarrollar actividades relacionadas con la formulación, organización, ejecución, control y evaluación de los procesos de selección y adquisición de material bibliográfico y documental de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, adelantando y proponiendo acciones de mejoramiento cuando sea el caso.
5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones contempladas en la ley que regula el depósito legal en Colombia y adelantar las acciones necesarias para su recuperación.
6. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
7. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos y elementos encomendados.
8. Suministrar información general y estadística, interna y externa, de documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites y autorizaciones.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 278 de 378

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Evaluación de colecciones bibliográficas.

2. Mercado u oferta editorial.

3. Atención al usuario.

4. Reglamentación vigente sobre el depósito legal

5. Normas para asignación de ISSN

6. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 279 de 378**

I. IDENTIFICACIÓN

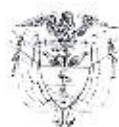
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Fortalecimiento de Museos Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Programa Fortalecimiento de Museos
ID Ministerio	184

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional orientado a promover el desarrollo de los museos a través del fortalecimiento de estas instituciones por medio de actividades que impulsen la comunicación, valoración del patrimonio, formación y desarrollo de proyectos sostenibles.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a proyectos de emprendimiento cultural de los museos del país.
2. Contribuir a la realización de publicaciones de carácter pedagógico para los museos del país.
3. Realizar las capacitaciones en materia de Gestión y competitividad para los museos del país.
4. Brindar asistencia profesional y acompañamiento al Programa Fortalecimiento de Museos y los museos personas e instituciones en la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
5. Hacer seguimiento a proyectos beneficiados con recursos del Ministerio de Cultura y de entidades territoriales.
6. Remitir información y documentos relacionados con las asesorías museológicas y/o museográficas a los museos del país que lo requieran.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 280 de 378

7. Efectuar conciliaciones periódicas entre el área de contabilidad y el almacén del Ministerio, con el propósito de depurar la información en forma documental y de registros contables.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios

2. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura

3. Formulación y elaboración de proyectos

4. Diseño y diagramación de piezas de comunicación

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

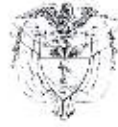
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 FNE 2019** Hoja No. **Página 281 de 378**

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Conservación Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Conservación
ID Ministerio	185
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de los procesos de gestión e intervención para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano que custodia en sus colecciones la Biblioteca Nacional de Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales para el seguimiento y control de las actividades técnicas inherentes a los procesos de conservación preventiva y restauración de documentos del patrimonio bibliográfico y documental que en cualquier soporte custodia la Biblioteca Nacional de Colombia.	
2. Desarrollar las actividades de intervención para la conservación de documentos del patrimonio bibliográfico y documental que en cualquier soporte físico custodia la Biblioteca Nacional de Colombia, aportando los conocimientos y destrezas técnicas que garanticen su preservación en el tiempo.	
3. Desarrollar instrumentos y modelos de conservación de documentos analógicos y digitales para fortalecer las políticas de preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.	
4. Promover, coordinar y desarrollar los contenidos y la capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 282 de 378

preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. Normatividad de contratación pública y normograma del sector cultura

3. Análisis de datos y bases de datos de las Bibliotecas Públicas

4. Sistema de Gestión de Calidad e indicadores de gestión.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 283 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Divulgación y Prensa Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Divulgación y Prensa
ID Ministerio	186
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y aplicar estrategias de comunicación y manejar fuentes periodísticas que permitan la difusión eficaz de los planes y programas del Ministerio de Cultura a través de los diferentes canales, que garanticen una comunicación eficaz dentro y fuera del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional al Grupo de Divulgación y Prensa en todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio, destinado a los medios de comunicación.	
2. Elaborar los comunicados, boletines, y demás sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los planes y programas, dirigidos a los medios de comunicación.	
3. Recolectar información sobre las actividades de cada una de las Direcciones del Ministerio para elaborar las agendas, periódicos y magazines escritos o audiovisuales que deben generarse en y hacia el Grupo de Divulgación y Prensa.	
4. Establecer contacto permanente con fuentes periodísticas y realizar un seguimiento de medios, para divulgar los informes o comunicados que se proyecten desde el Grupo de Divulgación y Prensa.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 284 de 378

5. Distribuir periódicamente a las Direcciones del Ministerio el dossier de prensa.
6. Actualizar la base de datos sobre los medios de comunicación y entidades relacionadas con las actividades del Ministerio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura (Misión, visión, objetivos generales, específicos).
2. Redacción de artículos y boletines de prensa.
3. Manejo de cámara fotográfica.
4. Atención al usuario.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Hoja No. Página 285 de 378

Resolución Número

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Museólogo
Código	2094
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	188

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección en las actividades encaminadas al desarrollo del Plan Museológico, en pro de la investigación, conservación y divulgación de las colecciones como fuentes primarias para la generación de memoria la histórica del período colonial.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover el logro de los objetivos generales y específicos de la Dirección de los museos, para el normal funcionamiento y el cumplimiento de su misión como institución museal.
2. Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de los museos, de acuerdo a las políticas establecidas.
3. Orientar el desarrollo de las diferentes actividades misionales de las áreas de los museos: investigación, conservación, museografía, educación y divulgación.
4. Adelantar la supervisión de los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los museos, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección.
5. Apoyar la ejecución de las actividades desarrolladas, tales como el registro, catalogación conservación y restauración.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 286 de 378

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Leyes de Protección del Patrimonio y Ley General de Cultura con sus Decretos Reglamentarios.
2. Manuales de inventarios.
3. Manipulación y conservación de obras.
4. Soportes y materiales para exhibición.
5. Registro y documentación de obras.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

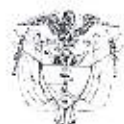
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller y curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre Museología o Curaduría mínimo de un (1) año de duración.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 287 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Restaurador
Código	2094
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Bienes Culturales Muebles - Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Bienes Culturales Muebles
ID Ministerio	189
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de protección del patrimonio Cultural mueble y los bienes de interés cultural.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la divulgación del patrimonio cultural mueble, los bienes muebles de interés cultural y las acciones que se realizan para su protección	
2. Participar en las actividades de protección del patrimonio cultural mueble en lo relacionado con la prevención del tráfico ilícito.	
3. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de las acciones de documentación y conservación del patrimonio cultural.	
4. Participar en la planeación, programación, organización y ejecución de acciones relacionadas con la prevención del tráfico ilícito, documentación y conservación del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de interés cultural.	
5. Participar en el mejoramiento de los sistemas de información relacionados con la protección del patrimonio cultural mueble.	
6. Hacer seguimiento a los procesos relacionados con la documentación y conservación del patrimonio cultural mueble.	
7. Participar en la proyección de los términos de referencia para las contrataciones relacionadas con la documentación, conservación y restauración del patrimonio cultural mueble.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 288 de 378

8. Participar en la ejecución de los trámites que se adelantan para la protección del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de interés cultural.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios.
2. Ley General de Cultura 397 de 1997, Decreto 833 de 2003, Ley General de Archivos 594 de 2000.
3. Convención de la UNESCO de 1970 y Convenio de UNIDROIT.
4. Convenio de UNIDROIT.
5. Decisión 588 de 2004 sobre la protección y recuperación de bienes del patrimonio cultural de los países andinos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 289 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Restaurador
Código	2094
Grado	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	190
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Construir el Programa de Conservación, de acuerdo con los lineamientos del Plan Museológico de manera concertada con los otros museos del Ministerio de Cultura; en el que se definan metas, se prioricen proyectos y se elabore el cronograma de actividades de conservación y de conservación preventiva, relacionadas con los inmuebles, las colecciones y las exposiciones permanentes y temporales realizadas en los museos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar y realizar los estados de conservación de las piezas de colección y aquellas que se encuentren en tránsito.	
2. Desarrollar el programa de conservación preventiva (medición y control de condiciones medio ambientales, sistema de exhibición, depósito y embalaje de colección).	
3. Supervisar los procesos técnicos de mantenimiento de equipos e instrumentos de control y medición medio ambiental.	
4. Elaborar y desarrollar un proyecto de mantenimiento, manipulación, almacenamiento, exhibición y marcación de las piezas de las colecciones de los museos.	
5. Ingresar toda la documentación referida a estados de conservación e historias clínicas al programa Colecciones Colombianas.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 290 de 378

6. Desarrollar según el diagnóstico de la colección un plan de conservación y restauración anual de las piezas de la colección que lo requieran.

7. Capacitar a los empleados de servicios generales y vigilancia en conocimientos básicos de Conservación.

8. Realizar el seguimiento al estado de conservación de los inmuebles con el fin de garantizar la adecuada conservación de las colecciones.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de materiales para la conservación de obras y piezas artísticas.

2. Manejo de equipos de recolección de datos de temperatura, humedad y luz.

3. Manual de Ética del Restaurador.

4. Manipulación de obras y piezas artísticas.

5. Conocimiento sobre sistema integrado de conservación preventiva.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 291 de 378

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Restaurador
Código	2094
Grado	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Conservación Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Conservación
ID Ministerio	191
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, recomendar y desarrollar acciones para el cumplimiento de los planes y proyectos adelantados por la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para el cumplimiento misional de la misma y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las políticas y planes adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional, relacionados con la conservación y/o restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.	
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA
0157 de **29 ENE 2019**

Resolución Número _____ de _____ Hoja No. Página 292 de 378

3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.
4. Proponer el diseño, formulación de políticas, direccionamiento estratégico y procedimientos que optimicen la utilización de recursos y aporten al mejoramiento continuo de las acciones propias de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos y requerimientos de la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas y apoyar las actividades relacionadas con la actualización de la información para la etiqueta de conservación, correspondiente a las obras conservadas y/o rehabilitadas por la Biblioteca Nacional y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.
3. Entorno ambiental y gestión de riesgos
4. Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación (digitalización, preservación digital, Microfilmación, encuadernación e intervención).
5. Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación análoga y digital.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157

de 29 ENE 2019 Hoja No. *Página 293 de 378*

Resolución Número

Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación al resultado	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de Procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de Decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Analista de Sistemas
Código	3003
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	192
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo a la Dirección de la Biblioteca Nacional en el desarrollo, mantenimiento y fortalecimiento de la plataforma tecnológica así como en los procesos de planeación estratégica en	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 294 de 378

lo referente a las tecnologías de la Biblioteca Nacional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas orientadas a los usuarios en lo que compete a herramientas informáticas (hardware y software).
2. Realizar actividades de carácter técnico que permitan apoyar, analizar, diseñar e implementar sistemas de información requeridas por las diferentes áreas de la Biblioteca, en coordinación con el Grupo de Gestión de Sistemas e Informática de la Secretaría General.
3. Realizar las actividades requeridas para el correcto funcionamiento y administración de las bases de datos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
4. Garantizar la aplicación de los procedimientos, estándares y documentación requerida, que soporten la administración, control, seguridad y operación de las aplicaciones informáticas, en coordinación con el área competente.
5. Analizar, diseñar e implantar los sistemas de información requeridos por las áreas, en coordinación con estas y con el Grupo de Informática y Sistemas del Ministerio.
6. Realizar las actividades de entrenamiento y capacitación al personal de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados y adquiridos por la Entidad.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JÉRARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 295 de 378

Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad y directrices estatales en tema informáticos.	
2. Nuevas tecnologías informáticas.	
3. Seguridad informática.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Música Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Música
ID Ministerio	194
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 296 de 378

Brindar atención eficiente a los usuarios internos y externos, y efectuar el correspondiente registro en el sistema de información de la Dirección de Artes, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar y efectuar seguimiento al sistema de información de documentación y trámites y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin.
2. Distribuir y proyectar respuestas de acuerdo con las orientaciones recibidas por el jefe inmediato.
4. Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Dirección.
5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes y datos concernientes a la Dirección; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.
8. Colaborar con la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades que adelante el área.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 297 de 378

2. Redacción y ortografía.

3. Técnicas de archivo.

4. Manejo de correspondencia e inventarios.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	17
Número de cargos	Una (1)
Dependencia	Grupo Investigación y Documentación



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 298 de 378

	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Investigación y Documentación
ID Ministerio	196

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la organización de la información y el manejo del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a la Dirección de Patrimonio en la ejecución de procesos y procedimientos técnicos de clasificación e inventario de la documentación técnica de consulta de la Dirección.
2. Prestar el servicio de atención al público y a los funcionarios del Ministerio de Cultura, suministrando los documentos solicitados para consulta, efectuando el respectivo registro.
3. Recibir, archivar y registrar en la base de datos de cada una de las secciones del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio (biblioteca, Planoteca, Medios audiovisuales, archivos de bienes muebles e inmuebles) los nuevos documentos que ingresen y mantener actualizadas dichas bases de datos para su ingreso en el SIPA.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos del área.
5. Registrar y controlar el préstamo de documentos que salen de la Dirección de Patrimonio para investigaciones o reprografía.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 299 de 378

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Gestión Documental.
2. Ley 594 de 2000.
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA
0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 300 de 378

Dependencia	Grupo Investigación y Documentación
	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Investigación y Documentación
ID Ministerio	197

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en la organización de la información y el manejo del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a la Dirección de Patrimonio en la ejecución de procesos y procedimientos técnicos de clasificación e inventario de la documentación técnica de consulta de la Dirección.
2. Prestar el servicio de atención al público y a los funcionarios del Ministerio de Cultura, suministrando los documentos solicitados para consulta, efectuando el respectivo registro.
3. Recibir, archivar y registrar en la base de datos de cada una de las secciones del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio (biblioteca, Planoteca, Medios audiovisuales, archivos de bienes muebles e inmuebles) los nuevos documentos que ingresen y mantener actualizadas dichas bases de datos para su ingreso en el SIPA.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos del área.
5. Registrar y controlar el préstamo de documentos que salen de la Dirección de Patrimonio para investigaciones o reprografía.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 301 de 378

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de Gestión Documental.

2. Ley 594 de 2000.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

III. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Técnico Operativo
-------------------------	-------------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENF 2014 Hoja No. Página 302 de 378

Código	3132
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Nacional de Concertación Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Programa Nacional de Concertación
ID Ministerio	200

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores relacionadas con el apoyo de proyectos culturales de las diferentes manifestaciones artísticas de interés de la comunidad y de los gestores culturales.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias del área con el propósito de lograr los objetivos propuestos.
2. Realizar y diseñar formas, planillas, registros, cuadros y demás documentos institucionales, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se impartan.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a las actividades desarrolladas; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
5. Realizar actividades de seguimiento relacionadas con la recepción, evaluación, registro y trámite de los proyectos, propuestas y solicitudes que presentan entidades privadas sin ánimo de lucro y del sector público municipal y departamental.
6. Revisar los proyectos asignados por el Coordinador del Programa Nacional de Concertación de actividades artísticas y culturales, para establecer el cumplimiento y coherencia de los requisitos exigidos por el programa.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 303 de 378

7. Brindar información a las entidades territoriales y a las entidades sin ánimo de lucro en el desarrollo de sus proyectos de actividades artísticas y culturales de interés público que requieran ser concertados.
8. Contestar y tramitar la correspondencia asignada del Programa Nacional de Concertación de acuerdo a las necesidades requeridas.
9. Realizar la evaluación de forma de los proyectos que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria vigente.
11. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
12. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
13. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.
3. Manejo del Manual para la Presentación de Proyectos
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 304 de 378

Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
ID Ministerio	204
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura de los museos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de los procesos administrativos del Museo y sugerir las alternativas	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 305 de 378

de tratamiento y generación de nuevos procesos,
 en caso de ser necesarios

2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura
3. Realizar seguimientos administrativos periódicos con la entidad con la que se haya suscrito un Convenio de Asociación para el desarrollo de las actividades misionales de la entidad museal.
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
6. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
7. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 306 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	206

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recibir, registrar y clasificar la correspondencia y documentación para trámites de la SG que ingresa o sale del despacho, garantizando su control permanente y la actualización de la información conforme a los procedimientos establecidos de retención documental.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 307 de 378

Resolución Número

1. Registrar y mantener actualizado el sistema de información de documentación y trámites, y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin.

2. Aportar elementos técnicos en el diseño de bases de datos especiales para el control de los procesos de autorización de comisiones, desplazamiento y proyectos a cargo de la Secretaría General.

3. Distribuir y organizar la correspondencia interna y externa, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.

4. Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Secretaría General.

5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.

6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

7. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los asuntos a su cargo en la Secretaría General, y proponer los mecanismos orientados a la mejora de los mismos.

9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.

10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario.

11. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.

2. Redacción y ortografía.

3. Técnicas de archivo.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 308 de 378

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Diploma de Bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	---

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Curaduría, Arte e Historia Unidad Administrativa Especial Museo Nacional



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 309 de 378

Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Curaduría, Arte e Historia
ID Ministerio	211

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en los trámites de adquisición de colecciones, préstamo de obras para exposiciones temporales, documentación y gestión de las colecciones.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la protección y gestión de colecciones de bienes muebles del patrimonio cultural.
2. Aportar elementos técnicos y metodológicos de gestión de exposiciones.
3. Apoyar la gestión de préstamo de piezas para las exposiciones temporales.
4. Preparar el material requerido para el desarrollo de los trabajos relacionados con el área de su competencia.
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.
6. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los documentos asignados.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Procesos administrativos.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018 Hoja No. Página 310 de 378

2. Ley General de Cultura (museos).

3. Colecciones colombianas.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 311 de 378**

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	214
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Remitir la información y documentación que requieran los usuarios internos y externos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así como apoyar técnica y logísticamente en lo pertinente a la organización de las colecciones en el espacio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos bibliográficos para la prestación de servicios especializados a los usuarios de la biblioteca.	
2. Realizar las actividades de organización de las colecciones bibliográficas y documentales en el espacio según se requiera.	
3. Realizar actividades técnicas en la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la organización y el préstamo del patrimonio bibliográfico y documental a los usuarios.	
4. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con la base de datos y los equipos, elementos o documentos asignados.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 312 de 378

6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental

7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario

8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos.

2. Manejo de archivos, espacios y estanterías.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia;	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 313 de 378

Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines;
Ingeniería Industrial y Afines.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Técnico
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Bienes Culturales Muebles - Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Bienes Culturales Muebles
ID Ministerio	215

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores propias de archivística, en lo referente a la organización y manejo del sistema de correspondencia de la Dependencia, velando por su preservación y seguridad.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir técnicamente a los diferentes profesionales de la dependencia, en la búsqueda de la información que requieran.
2. Atender las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias relacionadas con la ubicación y entrega de documentos que reposan en el Archivo General, cuando le sea solicitado.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 314 de 378

3. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos utilizados en el desarrollo de planes y programas a cargo del Grupo.
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
6. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
7. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas en técnicas de archivo.
2. Tablas de retención documental.
3. Ley General de Archivos.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiability Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 315 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	216
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas encaminadas a la catalogación del material bibliográfico en las bases de datos, garantizando una oportuna y actualizada información a los diferentes usuarios de la Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 316 de 378

1. Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos de control bibliográfico, para garantizar los mecanismos de organización técnica del patrimonio bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
2. Realizar actividades de ajuste y normalización de la información registrada en el sistema de automatización bibliográfica y efectuar las modificaciones a las inconsistencias detectadas en los registros catalográficos.
3. Realizar los procesos de ubicación preparación física de materiales de biblioteca y colecciones para el control bibliográfico.
4. Ingresar registros de material bibliográfico al sistema de base de datos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos bibliográficas de aplicación en bibliotecas.
2. Normatividad de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 317 de 378

Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	217
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 318 de 378

Realizar actividades técnicas encaminadas a la catalogación del material bibliográfico en las bases de datos, garantizando una oportuna y actualizada información a los diferentes usuarios de la Biblioteca Nacional.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos de control bibliográfico, para garantizar los mecanismos de organización técnica del patrimonio bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
2. Realizar actividades de ajuste y normalización de la información registrada en el sistema de automatización bibliográfica y efectuar las modificaciones a las inconsistencias detectadas en los registros catalográficos.
3. Realizar los procesos de ubicación preparación física de materiales de biblioteca y colecciones para el control bibliográfico.
4. Ingresar registros de material bibliográfico al sistema de base de datos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de bases de datos bibliográficas de aplicación en bibliotecas.
2. Normatividad de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 319 de 378

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	220



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 320 de 378

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento operativo en los procedimientos relacionados con la seguridad, mantenimiento, boletería, publicaciones, inventarios, suministro de información técnica, logística y archivo de los museos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el registro, supervisión y control del ingreso y egreso de publicaciones de los museos, presentando los respectivos reportes semanales y mensuales.
2. Inventariar y brindar información administrativa precisa respecto de las piezas de las colecciones existentes en los museos.
3. Registrar y controlar el producto del recaudo de la boletería y venta de publicaciones de los museos.
4. Programar y supervisar las tareas del personal de aseo y vigilancia que presta sus servicios en los museos, reportando las anomalías que se presenten.
5. Realizar las actividades logísticas de los eventos que organizan los museos para su correcto desarrollo.
6. Mantener comunicación directa y permanente con el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, en los temas relacionados con el mantenimiento de las sedes patrimoniales, servicio de aseo, cafetería, vigilancia e inventarios.
7. Preparar y presentar al Grupo de Gestión Humana las planillas correspondientes a los temas relacionados con el plan anual y relación mensual de horas extras, compensatorios, incapacidades y vacaciones de los funcionarios de los museos, con sus respectivos soportes.
8. Brindar orientación a los usuarios y suministrar información técnica, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los tramites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
11. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2010** Hoja No. Página 321 de 378

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadísticos y contables.

2. Auditoría.

3. Atención al usuario.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabledad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 322 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Procesos Organizacionales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales
ID Ministerio	221
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos y técnicos para la organización, conservación y control de documentos administrativos e históricos del archivo acumulado y activo y de las comunicaciones oficiales de la Biblioteca Nacional, y ejercer labores técnicas de apoyo a los diferentes procesos administrativos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia y apoyo técnico en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades de organización, manejo, transferencia y control de documentos de archivo, a los diferentes grupos y/o áreas de trabajo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Desarrollar procesos y procedimientos administrativos y técnicos para la organización, conservación y control de documentos administrativos e históricos del archivo acumulado y activo de la Biblioteca.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 323 de 378

3. Diseñar y/o desarrollar y aplicar sistemas administrativos y técnicos para la identificación, clasificación, ordenación, depuración, valoración, recepción, manejo préstamo, control y conservación de los documentos del archivo acumulado de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
4. Apoyar el proceso de pasantías (afiliación ARL, EPS, carta de compromiso) en coordinación con el área de gestión humana y hacer seguimiento a los pasantes en el área de archivo.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información y documentos de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas básicas en técnicas de archivo y manejo de Tablas de Retención Documental.
2. Ley General de Archivos.
3. Normas básicas para la administración de comunicaciones oficiales.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 324 de 378

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	222
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Foja No.** Página 325 de 378

Apoyar el servicio, la organización, las adecuaciones y condiciones técnicas, operativas y de logística previo, durante y posterior a la realización de la programación cultural y las actividades que requiera el apoyo técnico y el desarrollo de los servicios del Centro de Documentación Musical de la Biblioteca Nacional de Colombia.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar el servicio, preparar y adecuar las condiciones técnicas, operativas y de logística requeridas con la oportunidad necesaria, permanecer presente y atento durante el desarrollo de la programación cultural que se realiza en los auditorios de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo a lo pertinente establecido en el procedimiento CODIGO: P-BNC-004 del Sistema de Gestión de Calidad.
2. Controlar el ingreso y retiro de los auditorios de equipos, elementos, insumos, vehículos, etc., y del personal que realizará el evento, de acuerdo con lo establecido en el Manual de utilización de Áreas Culturales de la Biblioteca Nacional de Colombia.
3. Velar por el buen uso y adecuado funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo y realizar seguimiento mediante registro en formato sobre su estado técnico y operativo reportando con la oportunidad necesaria las novedades para su adecuación, mantenimiento y/o reparación.
4. Realizar la entrega y recibo de las áreas culturales con inventario verificando el estado y reportar al área administrativa en caso de daños. En caso necesario requerir al usuario hacer la reposición o reparación según sea el caso, por cualquier daño que ocasione a los espacios y elementos disponibles, levantar un acta como constancia, según lo establecido en el Manual de utilización de Áreas Culturales de la Biblioteca Nacional de Colombia y presentar a la coordinación del GDM 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



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 326 de 378

retroalimentación y la evaluación de la prestación del servicio.

6. Apoyar el servicio de información sobre el uso de los auditorios y sobre su planeación y realización poniendo a disposición y en operación espacios, equipos, materiales y recursos de apoyo para su utilización, diligenciar el registro de los eventos atendidos, el número de asistentes y presentar mensualmente las estadísticas y los consolidados correspondientes, como evidencia que reposa en las tablas de retención documental.

7. Mantener los espacios, equipos, materiales, documentos a su cargo debidamente organizados y reintegrados al espacio correspondiente de manera controlada una vez terminados los eventos y solicitar la limpieza del área.

8. Hacer entrega al responsable de las áreas culturales de los documentos soportes del alquiler o préstamo de espacios culturales completamente diligenciados.

9. Apoyar el servicio técnico documental del Centro de Documentación Musical.

10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental

11. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario

12. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Equipos audiovisuales.
3. Instalaciones eléctricas.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 327 de 378

4. Generalidades sobre seguridad industrial.
5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiable Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otras 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

Denominación del empleo	Técnico Operativo
-------------------------	-------------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 328 de 378

Código	3100
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Curaduría, Arte e Historia Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Curaduría, Arte e Historia
ID Ministerio	224

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar las diferentes obras que ingresan o salen de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, garantizando su control permanente y la actualización de la información.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Registrar el ingreso de los movimientos internos y externos de las obras.
2. Elaborar las actas de donación, cesión, entradas y salidas de las obras.
3. Recibir y registrar las obras que ingresan al Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de exposiciones temporales.
4. Realizar los trámites técnicos de salida de obras del país en coordinación con la Dirección de Patrimonio.
5. Presentar los reportes de ingreso y egreso de las obras en exposición de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
6. Mantener actualizados los registros fotográficos de las obras de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2010 Hoja No. Página 329 de 378

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de colecciones colombianas.

2. Normatividad de Derechos de Autor.

3. Manejo y manipulación de obras de arte.

4. Imagen digital.

5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 330 de 378

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
ID Ministerio	225

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la investigación de las colecciones, el inmueble y la institución museal, y garantizar su circulación y divulgación a los diversos públicos

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de investigación, clasificación, actualización y manejo de información sobre las colecciones, el inmueble y la institución museal.
2. Brindar información general al público sobre los resultados de la investigación sobre las colecciones, el inmueble y la institución museal.
3. Aportar elementos conceptuales en el desarrollo y aplicación de sistemas de investigación sobre las colecciones, el inmueble y la institución así como su respectiva circulación a los diversos públicos.
4. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 331 de 378

5. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario

6. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Proceso cualitativos y cuantitativos sobre educación museos e investigación histórica.

2. Atención al usuario.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Geografía, Historia.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 332 de 378

Denominación del empleo	Auxiliar de Escena
Código	3038
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director Teatro Cristóbal Colón
ID Ministerio	227
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades integrales de apoyo administrativo, técnico y logístico en los procesos del Teatro Colón.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el teatro y las salas alternas en su programación cotidiana y en los eventos especiales.	
2. Brindar información del Teatro a los diferentes usuarios que lo requieran.	
3. Mantener informada a la Dirección del Teatro sobre las diferentes novedades.	
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al Usuario.	
2. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 333 de 378**

Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar de Escena
Código	3038
Grado	9
Número de cargos	Dós (2)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director Teatro Cristóbal Colón
ID Ministerio	228 y 229
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los montajes y ensayos de espectáculos y eventos, en el área de tramoya, utilería y vestuario, para llevar a cabo la programación artística del Teatro Cristóbal Colón.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 334 de 378

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de asistencia en el manejo de tramoya, escenografía, utilería y demás actividades relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y sus diferentes escenarios.
2. Realizar labores básicas de carpintería, pintura y asistir en la elaboración de escenografías, requeridos en cada montaje escénico.
3. Realizar actividades de asistencia en áreas de escena como utilería, siguiendo las cadenas de mando y la coordinación técnica para el desarrollo de los espectáculos obteniendo la calidad requerida.
4. Disponer de jornadas diurnas y nocturnas, para montajes, ensayos y funciones.
5. Mantener actualizado los inventarios a su cargo y velar por su conservación y buen uso.
6. Realizar labores de mantenimiento preventivo a los bienes del Teatro Cristóbal Colón, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe técnico, coordinador de área o director del Teatro.
7. Informar de manera oportuna, cualquier falla desperfecto anomalía que pueda presentarse en los escenarios y demás áreas del Teatro Cristóbal Colón.
8. Informar con la debida oportunidad al superior inmediato acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de las tareas propias del Teatro Cristóbal Colón.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Funcionamiento de tramoya, escenografía, utilería y demás actividades relacionadas con el desempeño de los espectáculos.
2. Interpretación de planos de escenografías y de construcción de las mismas.
3. Trabajos básicos de carpintería, pintura, soldadura, y realización de escenografías

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE. 2019** Hoja No. **Página 335 de 378**

Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar de Escena
Código	3038
Grado	9
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
	Grupo Gestión y Ejecución
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Gestión y Ejecución
ID Ministerio	231
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades integrales de apoyo administrativo, técnico y logístico en los procesos de la Dirección de Comunicaciones.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 336 de 378

1. Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera la Dirección de Comunicaciones.
2. Brindar información a los diferentes usuarios que lo requieran.
3. Mantener informada a la Dirección de Comunicaciones sobre las diferentes novedades.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al Usuario.
2. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 337 de 378

Denominación del empleo	Auxiliar de Escena
Código	3038
Grado	9
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director Teatro Cristóbal Colón
ID Ministerio	232 y 233

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el montaje de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería y vestuario, para garantizar la calidad del montaje técnico de los espectáculos del Teatro y sus salas alternas.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores técnicas en el manejo de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería, vestuario y demás relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y los escenarios del mismo.
2. Interpretar planos de luces, sonido, escenografía y otras propuestas técnicas relacionadas con los diferentes espectáculos.
3. Realizar las tareas propias de los espectáculos y montajes técnicos y artísticos en cualquiera de los campos que sean requeridos.
4. Realizar labores de mantenimiento en los equipos de iluminación, sonido, tramoya, instalaciones eléctricas y demás bienes del Teatro Colón y de sus salas.
5. Informar con la debida oportunidad al superior inmediato, acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de tareas propias del funcionamiento del Teatro y salas del mismo.
6. Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el teatro y salas alternas en su programación cotidiana y en los eventos especiales.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 338 de 378

7. Velar por el buen manejo de todos los bienes del Teatro y salas alternas, y presentar informes cuando se requieran.

8. Informar de manera oportuna cualquier falla, desperfecto o anomalía que pueda presentarse en el funcionamiento del Teatro y escenarios del mismo.

9. Llevar registro especial y actualizado de los equipos, luces, sonido, tramoya, talleres, vestuario, utilería, etc.

10. Realizar actividades que la Dirección y/o el Coordinador de Grupo requieran en el desarrollo del funcionamiento del teatro.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Electrónica básica.

2. Microfonía y grabaciones exteriores e interiores.

3. Montaje de luces, sonido y tramoya.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad Técnica
Orientación al resultado	Disciplina
Orientación al usuario y al ciudadano	Responsabilidad
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 339 de 378

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	234 al 239
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.	
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.	
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.	
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de 29 ENE 2019

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 340 de 378

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. Digitalizar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.
10. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas de archivo.
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
4. Redacción y Ortografía.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2010** Hoja No. **Página 341 de 378**

Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
Número de cargos	Ocho (8)



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 342 de 378

Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	240 al 247

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.
8. 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



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 343 de 378

de desempeño, diligenciando el formato único de inventario

11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.

2. Técnicas de archivo.

3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

4. Redacción y ortografía

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
---------------------	-------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 344 de 378

Diploma de bachiller

Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	16
Número de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	248 al 271

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los usuarios.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 345 de 378

Resolución Número

8. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.

9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario

10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
----------------------------	--------------------



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 9157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 346 de 378

Diploma de Bachiller.

Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
ID Ministerio	272

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

0157 de **29 ENE 2019**

Hoja No. Página 347 de 378

Resolución Número

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental

8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario

9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.

2. Redacción y ortografía.

3. Generalidades de estadística.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 348 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	273
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE-2019 Hoja No. Página 349 de 378

5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 350 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	275

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de taquilla de los Museos y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los recaudos que se reciban por concepto de venta en boletería, publicaciones y souvenirs de los museos.
2. Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente.
3. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos y realizar su respectiva consignación.
4. Llevar y entregar el registro de la planilla de control diario de taquilla y responder ante la dirección de los museos o ante quien este delegue por la exactitud de los mismos.
5. Responder por el manejo y custodia de las boletas, publicaciones, souvenirs y dineros recaudados.



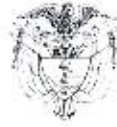
República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 351 de 378

6. Orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los procesos de recolección de dinero en taquilla.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
9. Realizar visitas guiadas en el Museo Santa Clara.
10. Apoyar las actividades pedagógicas de los talleres realizados en el Museo Santa Clara.
11. Desplazarse a las diferentes instituciones que requieran el uso de las Salas Didácticas, realizando la labor de guía y tallerista y presentar los informes correspondientes de las actividades realizadas con los respectivos soportes.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
14. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
15. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
16. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 352 de 378

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	276 y 277

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

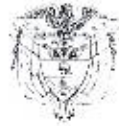
Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 353 de 378

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Redacción y ortografía.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE-2019 Hoja No. Página 354 de 378

3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	281
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo asistencial encaminadas a la recuperación y prestación del servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 **de** 29 ENE 2019 **Hoja No.** Página 355 de 378

1. Facilitar el desarrollo y ejecución de la recuperación o el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la recuperación o en el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Elaborar el registro y caracterización y/o del perfil de los usuarios que acceden a los servicios de información y consulta ofrecidos por la Biblioteca Nacional y realizar el control de acceso general de los usuarios hacia las diferentes áreas de servicio.
4. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV: CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES





República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 356 de 378

1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	285
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo en la taquilla del Museo, y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	





República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENÉ 2019 Hoja No. Página 357 de 378

1. Efectuar los recaudos que por concepto de boletería se reciban en la taquilla del Museo.
2. Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente.
3. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos.
4. Llevar las relaciones diarias de recibos y comprobantes y responder ante la Dirección del Museo o ante quien este delégue, por la exactitud de los mismos.
5. Responder por el manejo y custodia de las boletas y dineros recaudados.
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Redacción y ortografía.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 358 de 378

3. Técnicas de archivo.

4. Generalidades de contabilidad.

5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPÓRTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	286



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 359 de 378

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para el mantenimiento de las salas de exposición permanentes y temporales de los museos, el montaje de las exposiciones, garantizando su conservación y adecuada exhibición.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar las salas de exposición del museo y las piezas exhibidas, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.
2. Responder por la seguridad del inventario del taller de museografía.
3. Suministrar los documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Informar al área correspondiente en forma oportuna, sobre las novedades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
6. Realizar actividades de apoyo en los montajes de ferias, colecciones, exposiciones u obras en préstamo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Apoyar las actividades de taquilla de los museos de acuerdo a las necesidades del servicio.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018 Hoja No. Página 360 de 378

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de materiales tales como: pinturas, acrílicos, solventes y aglutinantes.
2. Manipulación de obras de arte.
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JÉRARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2018 Hoja No. Página 361 de 378

ID Ministerio

287 al 289

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para el mantenimiento de las salas de exposición, colecciones, obras y piezas, para garantizar su conservación y una óptima exhibición.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Realizar actividades de apoyo en los montajes de ferias, colecciones, exposiciones u obras en préstamo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Prestar apoyo en las labores relacionadas con el mantenimiento del edificio como para el montaje, desmontaje y mantenimiento de las exposiciones temporales y permanentes en todas las actividades que tienen que ver con: pintura, carpintería, electricidad, iluminación, cerrajería, plomería, albañilería y demás oficios varios, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.





República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 362 de 378

11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental

12. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario

13. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

14. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.

2. Redacción y ortografía.

3. Técnicas de archivo.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia





República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 363 de 378

Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	290
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de taquilla de los Museos y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los recaudos que se reciban por concepto de boletería, publicaciones y souvenirs de los museos.	
2. Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente.	
3. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos y realizar su respectiva consignación.	
4. Llevar y entregar el registro de la planilla de control diario de taquilla y responder ante el Dirección de los museos por la exactitud de los mismos.	





República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 364 de 378

5. Responder por el manejo y custodia de las boletas, publicaciones, souvenirs y dineros recaudados.
6. Suministrar información de divulgación institucional los visitantes, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.
7. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con el procedimiento de recolección de dinero de taquilla.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Redacción y ortografía.
3. Técnicas de archivo.
4. Generalidades de contabilidad.
5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO





República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 365 de 378**

Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se asigne
	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	292 al 294
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, radicar, organizar, distribuir, controlar y archivar documentos e información, o realizar actividades de apoyo técnico encaminadas a la recuperación, organización técnica, servicio de consulta o conservación de la documentación custodiada por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional o por el Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2010 Hoja No. Página 366 de 378

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa o técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la consulta y organización del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
2. Suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la consulta y organización del patrimonio que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, verificar y disponer en los depósitos el material entregado periódicamente por el grupo de Procesos Técnicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Llevar y mantener actualizado los formatos de control del material del área; velar por el cumplimiento de las fechas establecidas para la devolución y presentar los informes correspondientes.
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 367 de 378

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Redacción y ortografía.
3. Organización y manejo de archivos y estanterías.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ninguna

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	15
Número de cargos	Dos (2)



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 368 de 378

Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	297 y 298

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información de la dependencia asignada.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 369 de 378

11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.

2. Redacción y ortografía.

3. Técnicas de archivo.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA.

Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ninguna
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 370 de 378

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	299
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales encaminadas a garantizar una eficiente atención y orientación los usuarios presenciales y virtuales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
2. Apoyar la reprografía en diferentes medios de los materiales para el servicio de consulta de los usuarios presenciales y virtuales de la Biblioteca Nacional	
3. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Colaborar en el desarrollo de actividades y acciones que permitan fortalecer los servicios virtuales y presenciales de la Biblioteca Nacional de Colombia	
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia del grupo de servicios de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **001157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 371 de 378**

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

CÓMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la Información
Orientación al resultado	Relaciones Interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. **Página 372 de 378**

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	300
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, organizar, radicar, distribuir, controlar y archivar documentos, elementos y correspondencia, y prestar el servicio técnico de fotocopia de documentos administrativos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 373 de 378

7. Apoyar a la Dirección en el seguimiento y acompañamiento de las labores de las reparaciones de las instalaciones físicas, hidrosanitarias, eléctricas y telefónicas del edificio de la Biblioteca Nacional.

8. Prestar el servicio de fotocopia de los documentos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.

11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario.

12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.

13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.

14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.

2. Redacción y ortografía.

3. Técnicas de archivo.

4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 374 de 378

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	306
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 375 de 378

2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin.

3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasionen al vehículo por el uso normal de este.

4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento.

5. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario.

6. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido.

7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados.

8. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

9. Cumplir la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente.

2. Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 ENE 2019** Hoja No. Página 376 de 378

Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller y licencia de conducción categoría B2 o C2.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	307 al 312
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir y responder por el vehículo asignado de manera responsable, respetando las normas y procedimientos establecidos y cumpliendo oportuna y eficientemente con las diligencias encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne.	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número 0157 de 29 ENE 2019 Hoja No. Página 377 de 378

2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin.

3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasioné al vehículo por el uso normal de este.

4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento.

5. Adelantar gestiones ante las aseguradoras y las autoridades de tránsito cuando sea necesario.

6. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido.

7. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados.

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad de tránsito vigente.

2. Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Manejo de la información
Orientación al resultado	Relaciones interpersonales
Orientación al usuario y al ciudadano	Colaboración
Compromiso con la organización	
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **0157** de **29 de Enero de 2019** Hoja No. Página 378 de 378

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller y licencia de conducción vigente categoría B1 o C1.	No requiere.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria licencia de conducción vigente categoría B1 o C1.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.


ARTÍCULO 2º. El Grupo de Gestión Humana publicará en la página del Ministerio de Cultura la modificación del Manual de Funciones, y hará la divulgación a todos los funcionarios, así como el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas en los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 3º. A quienes estén se encuentren en proceso periodo de prueba dentro de la Convocatoria 434-16, no se les realizó las modificaciones a los manuales de funciones conforme a lo establecido en la Circular Conjunta No 074 emitida por la Procuraduría General de la Nación y la Comisión Nacional del Servicio Civil.

ARTÍCULO 4º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **29** ENE 2019


CARMÉN INÉS VÁSQUEZ CAMACHO
 Ministra de Cultura


 PAM/CURV/OP/SGC
 SG CINI