



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número **2211** de 2017

28 JUL 2017

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

LA MINISTRA DE CULTURA

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

CONSIDERANDO:

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

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

Que en consideración a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Modifíquense la identificación y la descripción de funciones esenciales del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **12**, ID Ministerio: 57, hoja 61 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión de Sistemas e Informática Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Despacho del Ministro
ID Ministerio	57
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio de Cultura en la formulación y ejecución de políticas y programas encaminados a mantener una plataforma informática actualizada y la disponibilidad necesaria para que el Ministerio de Cultura pueda realizar la misión encomendada.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos conceptuales y técnicos a todas las dependencias del Ministerio de Cultura en la formulación, coordinación y ejecución de los planes y programas requeridos para el funcionamiento de los servicios basados en la plataforma tecnológica instalada.	
2. Aportar elementos teóricos y metodológicos para el desarrollo de los diferentes proyectos y programas, sugiriendo las estrategias informáticas que garanticen una planeación y gestión.	
3. Diseñar planes y programas de sistemas e informática, orientados a consolidar el mejoramiento sostenido de la gestión organizacional y el fortalecimiento institucional.	
4. Realizar las actividades para el desarrollo de proyectos, programas e investigaciones de gestión de informática que adelanten las U.A.E. o las diferentes dependencias del Ministerio, según le sea encomendado.	
5. Realizar de acuerdo con los planes de las diferentes dependencias del Ministerio, estudios de necesidades de información y de factibilidad para la construcción de nuevos sistemas o servicios de información.	
6. Diseñar estudios e investigaciones en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación tendientes a introducir planes y programas al interior del Ministerio que permitan identificar proyectos de modernización y tecnificación.	
7. Realizar seguimiento a los requerimientos de los usuarios, para garantizar su oportuna respuesta y solución.	
8. Organizar la administración técnica, tecnológica y funcional del Sistema Nacional de Información Cultural –SINIC.	

✓

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Metodologías para el manejo de proyectos de tecnología.	
3. Sistemas operativos de servidores y estaciones.	
4. Redes y comunicaciones.	
5. Sistemas de correo electrónico e Internet.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 2º: Modifíquese la identificación del cargo **ASESOR** código **1020** grado **10**, ID Ministerio: 62, hoja 66 de la Resolución 1158 de 2015, así, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión de Sistemas e Informática Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e informática
ID Ministerio	62
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar las acciones necesarias para el normal funcionamiento de la plataforma informática del Ministerio de Cultura, garantizando la operatividad de los servicios prestados.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar las actividades profesionales inherentes a la administración de los recursos informáticos del Ministerio.	
2. Diseñar e implementar políticas y estrategias en el área de informática.	
3. Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la programación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias de soporte técnico para garantizar el normal funcionamiento de los servicios informáticos.	
4. Orientar y asesorar al Grupo de Gestión de Sistemas e Informática en la programación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para mantener en funcionamiento los servicios, basados en la plataforma tecnológica instalada.	
5. Aportar elementos conceptuales y técnicos a las áreas usuarias del Ministerio, en la definición y establecimiento de requerimientos para la adquisición de herramientas tecnológicas.	
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de informática del Ministerio.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Sistemas operativos de servidores y estaciones.
3. Redes y comunicaciones.
4. Herramientas informáticas para el usuario final.
5. Sistemas de correo electrónico e Internet.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.
 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica

Experiencia

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.
 Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

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

ARTÍCULO 3º: Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 19, ID Ministerio: 110, hoja 114 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión de Sistemas e Informática Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e Informática
ID Ministerio	110
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales que permitan preservar y responder por la información sistematizada del Ministerio, suministrando las herramientas necesarias (programas y soporte técnico) para garantizar un eficiente manejo; y velar porque los diferentes usuarios puedan acceder oportuna y rápidamente a dicha información.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar conjuntamente con las áreas usuarias la planeación de nuevos sistemas, servicios o mejoras de los mismos, licitaciones, adquisiciones, instalaciones y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para estos.	
2. Programar y ejecutar en coordinación con las áreas usuarias, el entrenamiento y la capacitación al personal del Ministerio, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad.	
3. Preservar las bases de datos de los sistemas de información del Ministerio de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del área de Informática y Sistemas.	
5. Determinar los estándares tecnológicos que permitan orientar los desarrollos y las adquisiciones de servicios informáticos.	
6. Realizar actividades profesionales para la evaluación y determinación de las necesidades de software, infraestructura computacional y de comunicaciones.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

7. Atender y verificar la utilización del software, equipos computacionales y de comunicaciones por parte de las diferentes dependencias del Ministerio.	
8. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de software, equipos computacionales y de comunicaciones.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Metodologías para el manejo de proyectos de tecnología.	
3. Sistemas operativos de servidores y estaciones, Redes y comunicaciones.	
4. Herramientas informáticas para el usuario final.	
5. Sistemas de correo electrónico e Internet.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO 4º: Modifíquese la identificación cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **12**, ID Ministerio: 165, hoja 169 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión de Sistemas e Informática Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión de Sistemas e Informática
ID Ministerio	165
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración, soporte y asistencia técnica al centro de datos, centros de cableado y redes de datos LAN-MAN del Ministerio de Cultura; incluyendo la red (conectividad), soporte técnico de los servidores, y soporte usuarios del sistema SIIF para garantizar el normal funcionamiento de los servicios informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el centro de datos, las redes LAN-MAN del Ministerio de Cultura en lo referente a los aspectos técnicos, tecnológicos y funcionales.	
2. Administrar, monitorear y dar soporte técnico a la plataforma de servidores, de dominio, de correo, de aplicaciones, de archivos, de bases de datos, con el propósito de mantener disponibles los diferentes servicios tecnológicos del Ministerio de Cultura.	
3. Crear las cuentas de usuario y buzones de correo a los nuevos usuarios y darles la correspondiente inducción sobre los servicios informáticos de la entidad	
4. Brindar soporte profesional a las áreas usuarias y a los usuarios en lo que compete a herramientas informáticas (software y hardware) y sistemas de información.	
5. Realizar seguimiento a la gestión desempeñada por la mesa de ayuda del Ministerio de Cultura, velando por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio Pactados.	
6. Identificar las necesidades de infraestructura para el centro de datos y los usuarios del Ministerio, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos computacionales y de comunicaciones y apoyar las actividades propias de la contratación de los mismos.	
7. Realizar seguimiento a los contratos tecnológicos supervisados por el Grupo de Sistemas e Informática del Ministerio.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8. Elaborar e interpretar cuadros, Informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas operativos.	
2. Electrónica.	
3. Administración de redes de comunicación y Administración de centros de cómputo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 5º: Modifíquese la identificación cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **17**, ID Ministerio: 202, hoja 206 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión de Sistemas e Informática Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e Informática
ID Ministerio	202
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a los usuarios del Ministerio que requieran soporte técnico en herramientas informáticas, en materia de conectividad a la red, garantizando el normal funcionamiento de la red de datos de área metropolitana (MAN), así como el mantenimiento de los respaldos de la información almacenada en los servidores de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en lo que compete a herramientas informáticas (hardware y software).	
2. Actualizar el sistema de información de mesa de ayuda, documentando oportunamente los casos asignados y atendidos.	
3. Verificar que las adquisiciones informáticas que realice el Ministerio cumplan con las especificaciones técnicas pactadas.	
4. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.	
5. Realizar tareas operativas de mantenimiento a la red de comunicaciones del Ministerio, para garantizar su eficiente funcionamiento.	
6. Brindar asistencia técnica y operativa a la plataforma de servidores, de dominio, de correo, de aplicaciones, de archivos, de bases de datos, con el propósito de mantener disponibles los diferentes servicios tecnológicos del Ministerio de Cultura.	
7. Indicar las necesidades de infraestructura para el centro de datos y los usuarios del Ministerio, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos computacionales y de comunicaciones y apoyar las actividades propias de la contratación de los mismos.	
8. Adelantar estudios y presentar informes de seguimiento a los contratos tecnológicos supervisados por el Grupo de Sistemas e Informática del Ministerio.	

V

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

9. Realizar las actividades técnicas operativas que garanticen el respaldo de la información de los servidores del Ministerio.	
10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
12. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas operativos.	
2. Electrónica.	
3. Administración de redes de comunicación.	
4. Administración de centros de cómputo.	
5. Programas de aplicación de ofimática.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ARTÍCULO 6º: Modifíquense el propósito principal, la descripción de funciones esenciales y los conocimientos básicos esenciales del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 10, ID Ministerio: 173, hoja 2-3 de la Resolución 0339 de 2016, así:

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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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.	
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.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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 BASICOS 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 JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.

ARTÍCULO 7º: Modifíquense la identificación, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales y los conocimientos básicos esenciales del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **10**, ID Ministerio: 174, hoja 9 de la Resolución 0070 de 2016, así:

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. PROPOSITO 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.	
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 SIIF.	
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.	

✓

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
2. Normatividad tributaria	
3. Ley de presupuesto	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.

ARTÍCULO 8º: Modifíquense la identificación, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, los conocimientos básicos esenciales y requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **07**, ID Ministerio: 185, hoja 2-3 Resolución 0016 de 2016, así:

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 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.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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. Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación (digitalización, preservación digital, Microfilmación, encuadernación e intervención).	
5. Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación analógica y digital.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.	

ARTÍCULO 9º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **28 JUL 2017**


MARIANA GARCÉS CÓRDOBA
 Ministra de Cultura

 LMLVPP