



República de Colombia
MINISTERIO DE CULTURA

Resolución Número - **1158** de 2015

30 ABR 2015

Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura.

LA MINISTRA DE CULTURA

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 1746 de 2003, el Decreto 1785 de 2014 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1785 de 2014 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones" consagra que la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos de conocimientos definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Que el artículo 29 del citado Decreto establece que la adopción, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que el mismo Decreto en su artículo 30 establece el contenido del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el artículo 35 *Ibidem*, dispone un término de seis (6) meses en los órganos y entidades del orden nacional para ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el Grupo de Gestión Humana del Ministerio de Cultura, adelantó los estudios de que se trata el artículo 19 del referido Decreto.

Que atendiendo las nuevas disposiciones establecidas por el DAFP en el Decreto 1785 de 2014 se hace necesario actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Cultura.

Que en consideración a lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Actualizar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal del Ministerio de Cultura, fijada mediante el Decreto 1746 del 2003, modificado por el Decreto 4240 del 2004 y el Decreto 3530 del 2009, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen, así:

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Nacional de Concertación
Cargo del jefe inmediato	Despacho del Viceministro
ID Ministerio	Viceministro de Cultura
	3
II. PROPOSITO 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 técnicos al Ministro y Viceministro para el desarrollo de estrategias que fomenten y permitan el desarrollo de proyectos artísticos y/o culturales a nivel nacional.	
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados.	
6. Asistir profesionalmente a las diferentes áreas de la entidad y organizaciones culturales en la gestión, formulación y evaluación de los diferentes proyectos y programas que se realicen en cumplimiento de la misión del Ministerio, relacionadas con la presentación de proyectos al Programa Nacional de Concertación.	
7. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas, según le sea encomendado.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos artísticos y culturales.	
3. Plan Nacional de Desarrollo.	
4. Manejo de temas en el sector público sobre: Planeación, contratación, y presupuesto.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano.	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes 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.	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, 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

✱

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Emprendimiento Cultural
	Despacho del Ministro
Cargo del Jefe Inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	5
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y apoyar al Ministro en la formulación e implementación de políticas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la formulación e implementación de políticas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país, a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.	
2. Generar información cualificada de las empresas culturales e industrias creativas del país.	
3. Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión administrativa, presupuestal y financiera requerida por el Grupo de Emprendimiento Cultural.	
4. Realizar las gestiones necesarias para el establecimiento de contactos interinstitucionales con los sectores público y privado en el ámbito nacional e internacional, orientados a la consecución de recursos económicos, logísticos, tecnológicos y humanos que permitan la promoción de las empresas culturales.	
5. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Emprendimiento Cultural.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Formulación y evaluación de proyectos culturales.	
2. Planeación estratégica.	
3. Relación entre economía y cultura.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano.	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en la disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes 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.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

At.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	L7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Secretario General
6	
II. PROPOSITO 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, 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, antes de control, grupos asociados, entre otros.	
8. Asistir en la revisión del cumplimiento de disposiciones internas respecto a las políticas definidas para la formulación de planes de acción y contratación, ejecución de recursos y gestión documental.	
9. Adelantar los estudios y proyectar los documentos que le sean solicitados por el Secretario General en relación con el objeto del empleo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	
10. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Secretario General para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices impartidas.	
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Formulación y evaluación de proyectos.	
3. Normatividad vigente sobre contratación estatal y presupuesto público.	
4. Plan Nacional de Desarrollo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano.	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional relacionada.

44

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional 10
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos, y difundir los servicios y programas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad.	
III. DESCRIPCION 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Manejo de TRD.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado 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.

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Centro de Documentación Musical Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinación Centro de Documentación Musical
ID Ministerio	11
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas encaminadas a la recepción, revisión, clasificación de documentos e información; elaborar documentos, mantener registros, atender usuarios internos y externos y realizar labores de apoyo técnico en la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Consolidar la información relacionada con los procesos internos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
2. Realizar actividades de ajuste y normalización de la información registrada y elaborar los reportes correspondientes.	
3. Realizar los procesos de recepción y clasificación de documentos e información estadística mensual de usuarios y documentos consultados del CDM, utilizando el formato establecido y atender solicitudes directas, vía telefónica e internet.	
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 Centro de Documentación Musical, aplicando las Tablas 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información; redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Manejar la agenda del Despacho, citar a las personas a las cuales les dé audiencia, confirmar su asistencia e informar al Despacho sobre los compromisos concertados.	
2. Agendar con el Grupo de Prensa las citaciones a los periodistas que el Despacho determine y confirmar su asistencia.	
3. Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho.	
4. Confirmar la asistencia de las personas del Ministerio que deban participar en reuniones, eventos, consejos, juntas y comités programados por el Despacho.	
5. Radicar, tramitar y hacer el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida en el Despacho; revisar la correspondencia y seleccionar la que deba ser atendida directamente por el Despacho y direccionar a las demás dependencias según sea el caso.	
6. Elaborar las solicitudes de pedidos de elementos y suministros para el Despacho.	
7. Tramitar las novedades de personal de los funcionarios del Despacho y las solicitudes de índole administrativo que se requieran, previa autorización.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	13
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información del Despacho de la Secretaría General.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.	
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.	
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.	
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.	
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.	
8. Adelantar actividades de asistencia a los profesionales del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
9. Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.	
10. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales. Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios
ID Ministerio	14
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información, atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios y apoyar las labores del Grupo relacionadas con elementos de consumo y elementos devolutivos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.	
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.	
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.	
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.	
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.	
8. Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.	
9. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	15
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
5. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.	
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.	
9. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.	
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Generalidades de contabilidad.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	16
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, analizar, codificar, registrar y tramitar documentos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia asignada, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Elaborar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
5. Informar a la dependencia asignada en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Elaborar cuadros de diversa naturaleza y presentar los informes que le sean solicitados en relación con sus funciones.	
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.	
9. Brindar asistencia en los aspectos logísticos de las reuniones, consejos, juntas, comités y demás eventos de la dependencia asignada.	
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Generalidades de contabilidad.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

✱

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Infraestructura Cultural
Cargo del jefe inmediato	Despacho del Viceministro
ID Ministerio	Viceministro de Cultura
	20
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar programas y proyectos orientados a fortalecer la infraestructura cultural al servicio de las comunidades a nivel nacional.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretaría General en la formulación, adopción y desarrollo de las políticas y planes generales del Ministerio, relacionados con el fortalecimiento de la infraestructura cultural.	
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretario General.	
3. Realizar actividades profesionales de coordinación en los programas, investigaciones y estudios económicos, técnicos y culturales en los temas relacionados con la infraestructura física, confiados desde los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretario General.	
4. Asistir técnicamente los asuntos que le son encomendados relacionados con la actividad que adelanta el Ministerio en lo concerniente a la infraestructura cultural.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
2. Formulación y elaboración de proyectos.	
3. Elaboración de presupuestos de obra.	
4. Plan Nacional de Desarrollo.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano.	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.	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, 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 y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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	21
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, proponer, aportar y realizar actividades que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura en lo referente a políticas culturales y cooperación internacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro en la fijación de políticas culturales que deban ser adoptadas para el cumplimiento de los objetivos que por ley le corresponden a la entidad.	
2. Gestionar y/o realizar estudios que permitan al Ministro, definir y desarrollar la agenda prioritaria de investigación del sector cultura en consonancia con el Plan Nacional de Cultura.	
3. Asesorar al Ministro y demás dependencias para el desarrollo de estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en los ámbitos nacional e internacional.	
4. Realizar estudios de los convenios nacionales e internacionales en materia cultural, y propender por su adecuado desarrollo.	
5. Asesorar al Ministro en temas relacionados con la cooperación internacional.	
6. Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios internacionales sobre la actividad cultural.	
7. Desarrollar las gestiones necesarias, que le sean encomendadas, para el ingreso del Ministerio a la cooperación técnica en materia de cultura.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan Nacional de Desarrollo.	
4. Gestión de Proyectos.	
5. Planeación, contratación y presupuesto en el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano.	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Nacional de Estímulos a la Creación y a la Investigación Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura
ID Ministerio	22
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Viceministro en la formulación de políticas culturales o planes de acción que deban ser adoptados para el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Estímulos a la Creación y a la Investigación.	
2. Asistir técnica y profesionalmente al Viceministro y demás dependencias para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos.	
3. Asesorar y apoyar a las Dependencias del Ministerio en la gestión de convenios nacionales e internacionales en materia cultural y propender por su desarrollo.	
4. Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos al Despacho del Viceministro en el desarrollo de estrategias de seguimiento a los planes, programas y proyectos que se adelanten y sugerir las recomendaciones del caso.	
5. Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios nacionales e internacionales sobre la actividad cultural.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 GERARQUICO
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 FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	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, 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.

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

At

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	34.
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las labores técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
2. Alimentar la información concerniente a los programas desarrolladas por el área.	
3. Desarrollar actividades técnicas de divulgación de los sistemas de información, gestión editorial e imagen institucional del Área.	
4. Desarrollar actividades técnicas en la administración de los medios digitales de comunicación del Área.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de los sistemas de información y nuevas tecnologías.	
2. Atención al usuario.	
3. Diseño Gráfico.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES	
COMUNES	POR MEJORAR O ÚTIL
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) 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; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de cargos	1
Dependencia	Grupo de Atención al Ciudadano Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano
ID Ministerio	35
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la recepción, trámite y resolución de quejas, reclamos y sugerencias; y en las actividades dirigidas a la atención al ciudadano, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente, buscando siempre la optimización del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la recepción, trámite y resolución de las quejas, reclamos y/o sugerencias que los ciudadanos formulen, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos en el código contencioso administrativo y con lo ordenado por la Ley 190.	
2. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o sugerencias de los ciudadanos, presentadas a través de los canales establecidos y de manera presencial.	
3. Llevar los registros de los requerimientos presentados por los ciudadanos a través de los distintos canales, determinando el tipo de solicitud, fecha, origen e insumos necesarios para la elaboración de informes y reportes estadísticos.	
4. Redactar y re direccionar la correspondencia que ingresa al Grupo a la Dependencia o Entidad competente.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Atención al usuario.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
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 de Ciencias Sociales y Humana; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
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. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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 citas a los periodistas que el Despacho determine especialmente para que asistan a las ruedas de prensa y confirmar su asistencia.	
3. Radicar, tramitar y hacer el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida en el despacho; redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las Instrucciones impartidas por el Despacho,	
4. Confirmar la asistencia de las personas del Ministerio que deban participar en reuniones, eventos, consejos, juntas y comités programados por el Despacho.	
5. Revisar la correspondencia recibida y seleccionar la que deba ser atendida directamente por el Despacho, direccionando a las demás dependencias según sea el caso.	
6. Elaborar las solicitudes de pedidos de elementos y suministros para el Despacho.	
7. Organizar y mantener actualizado el archivo del Despacho.	
8. Tramitar las novedades de personal de los funcionarios del Despacho y las solicitudes de índole administrativo que se requieran, previa autorización.	
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	37
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.	
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.	
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.	
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.	
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.	
8. Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.	
9. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información, redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar, radicar, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Redactar correspondencia de rutina, de acuerdo con las instrucciones y normas actuales.	
3. Mantener actualizado el sistema de información de correspondencia de la dependencia para la oportuna y rápida consulta del mismo.	
4. Orientar adecuadamente a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.	
5. Realizar de acuerdo con las instrucciones recibidas, el pedido de elementos de la oficina, con principios de racionalidad y economía.	
6. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Adoptar mecanismos para la conservación, buen uso y seguridad de los elementos, documentos y registros, con el fin de aportar en la mejora continua de la dependencia.	
8. Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.	
9. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Financiera y Contable Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable
ID Ministerio	39
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información del Grupo de Gestión Financiera y Contable de la Secretaría General, produciendo eficientemente las obligaciones y órdenes de pago del Ministerio de Cultura.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia de Gestión Financiera y Contable, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter financiero y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Desempeñar funciones de asistencia financiera, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

44

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

14

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código	0015
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	41
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES:	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>6. Promover el intercambio de experiencias y servicios entre los museos y otras instituciones museológicas, oficiales y privadas, tanto nacionales como extranjeras.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	
<p>13. Localizar, adquirir, investigar y conservar testimonios materiales representativos de los distintos periodos, áreas y valores de la historia de la cultura nacional.</p>	
<p>14. Exhibir, documentar y divulgar en forma permanente una selección de objetos de diversos periodos 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.</p>	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

- 15. Realizar una programación anual de exposiciones temporales sobre diversos temas del arte, la arqueología, la historia y la etnografía, a nivel nacional e internacional, con recursos pedagógicos que permitan aproximar al público colombiano y extranjero al reconocimiento de la cultura colombiana y universal.
- 16. Elaborar, publicar y divulgar investigaciones especializadas en las diversas áreas y periodos de la Historia de la Cultura Nacional, así como sobre la Historia del Arte en Colombia.
- 17. Implantar y desarrollar técnicas avanzadas de conservación de las colecciones en exhibición y en reserva, así como del Monumento Nacional que les sirve de sede, con el objeto de preservar estas piezas para las futuras generaciones de colombianos.
- 18. Adoptar las medidas conducentes a garantizar que las visitas de carácter turístico guiadas y contratadas por turistas, viajeros o pasajeros por sí o por terceros, con personal externo o no vinculado por el museo respectivo, se desarrolle, en este caso, por personas que acrediten la condición e inscripción como guías de turismo.
- 19. Elaborar y ejecutar la programación anual de servicios pedagógicos y demás actividades de apoyo a las exposiciones permanentes y temporales consistentes tanto en visitas guiadas por estudiantes escolares, universitarios y público en general, como en conferencias y seminarios, proyección de videos y cine documental
- 20. Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales a su cargo, así como los derechos por documentos y publicaciones que ermita.
- 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

COMÚNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes 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.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes 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.

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director General de Unidad Administrativa Especial
Código	0015
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	42
II. PROPOSITO 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 ESSENCIALES	
1. Asesorar al Ministro de Cultura en lo concerniente a la formulación de políticas sobre el patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional.	
2. Orientar los planes y programas sobre creación, fomento y fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.	
3. Dirigir y coordinar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	
4. Reunir, organizar, incrementar, conservar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.	
5. Planear y diseñar políticas relacionadas con la lectura y su contribución al desarrollo educativo e intelectual de la población colombiana.	
6. Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad nacional.	
7. Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales con el fin de promover y desarrollar programas conjuntos de divulgación e intercambio cultural en los temas relacionados con el libro y la lectura.	
8. Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen programas de investigación y difusión cultural.	
9. Dirigir y coordinar la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico nacional y a la divulgación de programas culturales.	
10. Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita.	
11. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales.	
12. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan Nacional de Desarrollo.	
3. Disposiciones relativas al patrimonio bibliográfico nacional.	
4. Bibliotecas Nacionales y Públicas.	
5. Políticas de fomento y promoción de lectura.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Secretario General
Código	0035
Grado	22
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	43
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, procesos, programas y actividades relacionadas con la gestión financiera, el talento humano, los servicios administrativos, la gestión documental y correspondencia, la plataforma informática, la contratación y atención al ciudadano, así como garantizar la aplicación de la función disciplinaria para el adecuado cumplimiento de la gestión a cargo del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
2. Dirigir los programas y proyectos encomendados por el Ministro en articulación con las diferentes direcciones para cumplir con los objetivos estratégicos de la Entidad.	
3. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de políticas, procesos, programas y actividades relacionadas con la gestión financiera, del talento humano, sistemas y de servicios administrativos.	
4. Dirigir y coordinar las actividades propias de los procesos de contratación requeridos por el Ministerio.	
5. Dirigir las acciones relacionadas con el manejo del presupuesto, la contabilidad y la tesorería del Ministerio, y coordinar lo relativo a la expedición de los actos administrativos relacionados con estos manejos.	
6. Responder por la contabilidad general, la ejecución presupuestal y el registro de contratos, se cumplan de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.	
7. Dirigir y coordinar la realización de estudios, análisis y proyecciones sobre el comportamiento de los ingresos y gastos, la ejecución presupuestal y los estados financieros que conforman el sistema contable del Ministerio.	
8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto y sus modificaciones y someterlo a consideración del Ministro.	
9. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio.	
10. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el funcionamiento del Ministerio.	
11. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales.	
12. Dirigir la elaboración y ejecución del plan estratégico de Gestión Humana, orientar las políticas de desarrollo tecnológico y gestión financiera y contable.	
13. Responder por el mantenimiento preventivo, correctivo y conservación de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento del Ministerio y que sean de la Entidad y/o que estén a su cargo.	
14. Dirigir el proceso de gestión documental para garantizar la prestación de los servicios de archivo y correspondencia; así como la gestión de las comunicaciones internas y externas en el Ministerio.	
15. Responder por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano en general.	
16. Proponer y administrar políticas y programas de administración, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su ejecución.	

8

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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	
COMÚNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

2

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	0100
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	45
II. PROPOSITO 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 DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas para el desarrollo cultural del país, en las áreas artísticas.	
2. Diseñar, desarrollar y ejecutar políticas que reconozcan y fortalezcan la creación, la producción y la investigación artística, así como las formas inéditas de expresión creativa, las nuevas propuestas experimentales y multidisciplinarias vinculadas con la educación y la investigación artísticas.	
3. Apoyar los procesos de descentralización de la gestión cultural en lo que se refiere al fomento de las artes.	
4. Diseñar estrategias que permitan ampliar las oportunidades de acceso a las diversas manifestaciones artísticas a todos los sectores de la población, impulsar la formación de públicos y generar una mayor participación de los ciudadanos en la vida cultural del país.	
5. Promover la actividad artística nacional, en sus diversas manifestaciones, a través de programas de fomento, estímulo, divulgación, difusión y comercialización, en el ámbito nacional e internacional.	
6. Promover y fomentar la formación artística, en concordancia con el Sistema Nacional de Formación Artística y Cultural, con el objeto de posibilitar la concertación de esfuerzos con entidades nacionales e internacionales y con observancia de los niveles básicos y los programas de carácter especializado.	
7. Diseñar y dirigir acciones que permitan la democratización de las oportunidades de goce y disfrute de las expresiones y manifestaciones artísticas.	
8. Diseñar políticas que promuevan la libertad de creación de los ciudadanos de manera democrática y en atención a la diversidad étnica, ideológica, social y cultural del país.	
9. Fomentar los procesos de organización y gestión colectiva del sector artístico.	
10. Impulsar programas y actividades de interés público acorde al Plan Nacional de Cultura y los Planes Territoriales, dirigidos a fomentar el talento nacional.	
11. Calificar en forma previa la naturaleza artística de las actividades para las cuales se solicita el otorgamiento de exenciones, descuentos tributarios y demás ventajas de orden fiscal, que sean adoptados por el Gobierno Nacional.	
12. Adelantar gestiones y atender las obligaciones derivadas de convenios e intercambios internacionales.	
13. Garantizar la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente del sistema de información del sector.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan Nacional de Desarrollo.	
3. Artes.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Jefe de Oficina
Código	0137
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura
ID Ministerio	50
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los mecanismos de control implementados en el Ministerio de Cultura, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y la aplicación de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Dirigir, planear y organizar la verificación, evaluación y retroalimentación del Sistema de Control Interno del Ministerio.</p>	
<p>2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro y a las dependencias del Ministerio.</p>	
<p>3. Servir de apoyo a los directivos del Ministerio en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.</p>	
<p>4. Verificar la ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y comprobar la correcta inversión de los fondos públicos por parte de las correspondientes dependencias, e informar al Ministro cuando se presenten irregularidades.</p>	
<p>5. Revisar que la atención que presta el Ministerio, se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración del organismo un informe semestral sobre el particular.</p>	
<p>6. Diseñar e implementar el sistema programa de auditorías internas a los sistemas gerenciales del Ministerio, establecido los criterios y realizando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas.</p>	
<p>7. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano, racionalización de trámites, austeridad del gasto, Ley de Transparencia, Gestión Documental y Gestión Ambiental, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.</p>	
<p>8. Asesorar y efectuar seguimiento en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, a los criterios, métodos, procedimientos e indicadores, para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.</p>	
<p>9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos que sean necesarios.</p>	
<p>10. Evaluar periódicamente el comportamiento de los riesgos y formular las respectivas recomendaciones, realizando una evaluación objetivo sobre la efectividad de las políticas y acciones del manejo de los riesgos y formular las respectivas recomendaciones.</p>	
<p>11. Verificar la existencia, eficiencia y eficacia de los controles en los procesos de desarrollo de las diferentes dependencias del Ministerio.</p>	
<p>12. Fomentar en toda la Entidad una cultura orientada hacia el control, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos en el Ministerio.</p>	
<p>13. Presentar los informes al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.</p>	

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

- 14. Realizar diagnósticos generales del Ministerio y proponer las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones asignadas y optimizar el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
- 15. Verificar que el cumplimiento de los requerimientos, que deben presentar el Ministerio a través de los sistemas de información a los Entes gubernamentales, sean confiables, válidos y presentados de manera oportuna.
- 16. Verificar que sean tenidas en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno.
- 17. Coordinar la presentación oportuna, confiable y válida de la información requerida por los organismos de control del Ministerio.
- 18. Evaluar mínimo una vez al año el control interno contable, los procesos de contratación, el proceso contable y financiero y el proceso de Gestión Humana.
- 19. Mantener de manera periódica informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades, detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
- 2. Modelos de sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Desarrollo Administrativo, Gestión Documental, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad de la Información.
- 3. Normativas vigente en materia de Control Interno Estatal y Auditorias.
- 4. Normas Técnicas de gestión y control aplicables a la gestión pública.
- 5. Normatividad vigente sobre contratación estatal, presupuestal y contable.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

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

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIONES	
Denominación del empleo	Director de Teatro
Código	0136
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Artes
ID Ministerio	51
II. PROPOSITO 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Teatro, danza, música y artes visuales.	
3. Historia del Teatro Colón.	
4. Gestión cultural.	
5. Manejo de medios de comunicación.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PORENIVELDEPARTAMENTO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Antropología, Artes Liberales; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

AS

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Director de Museo
Código	0136
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	53
II. PROPOSITO 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 DE FUNCIONES ESSENCIALES	
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 BASICOS O ESSENCIALES	
1. Historia y Arte Colonial.	
2. Museología, restauración y conservación.	
3. Pedagogía museológica.	
4. Gestión Cultural.	
5. Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

44

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

A-

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	11
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional 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 ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Museología y museografía.	
3. Organización museal.	
4. Formulación y evaluación de proyectos culturales.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMPETENCIAS	POR NIVELES JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

At

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión de Sistemas e Informática Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e informática
ID Ministerio	62
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y ejecutar las acciones necesarias para el normal funcionamiento de la plataforma informática del Ministerio de Cultura, garantizando la operatividad de los servicios prestados.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar las actividades profesionales inherentes a la administración de los recursos informáticos del Ministerio.	
2. Diseñar e Implementar políticas y estrategias en el área de informática.	
3. Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la programación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias de soporte técnico para garantizar el normal funcionamiento de los servicios informáticos.	
4. Orientar y asesorar al Grupo de Gestión de Sistemas e Informática en la programación, ejecución y seguimiento de las acciones necesarias para mantener en funcionamiento los servicios, basados en la plataforma tecnológica instalada.	
5. Aportar elementos conceptuales y técnicos a las áreas usuarias del Ministerio, en la definición y establecimiento de requerimientos para la adquisición de herramientas tecnológicas.	
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de Informática del Ministerio.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. 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 JERÁRQUICO
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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	64
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
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 d de 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.	
5. Realizar actividades para la programación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Colecciones.	
6. Planear, diseñar estrategias, organizar y realizar proyectos propendan por el conocimiento y difusión del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
7. Participar en estudios e investigaciones sobre los fondos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta.	
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.	
10. Trabajar en estrecha colaboración con las demás áreas de la Biblioteca Nacional, con el fin de desarrollar estrategias enfocadas en las necesidades de producción y curaduría de colecciones.	
11. Gestionar con diferentes instituciones la colaboración en proyectos relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental nacional.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales	
3. Marco conceptual de patrimonio material.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintión (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Poblaciones
Cargo del jefe inmediato	Director de Poblaciones
ID Ministerio	66
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Proponer lineamientos técnicos y conceptuales para la formulación, diseño y ejecución de las políticas, planes y programas encaminados a fortalecer el diálogo cultural y el sector cultural.	
2. Diseñar e implementar estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a grupos poblacionales de Colombia.	
3. Diseñar programas tendientes a fortalecer la institucionalidad cultural en sus niveles departamental y distrital y cualificar la participación ciudadana de los grupos étnicos y personas con discapacidad en estos espacios.	
4. Aportar elementos técnicos y teóricos en procesos de planeación y participación a las instituciones encargadas de ejecutar las políticas poblacionales y culturales en los municipios, resguardos, departamentos y regiones.	
5. Proponer lineamientos técnicos y conceptuales a la Dirección para la formulación, diseño y ejecución de las estrategias de participación ciudadana y de visibilización de la diversidad cultural.	
6. Realizar actividades en la coordinación y ejecución de convenios interinstitucionales para formación de la ciudadanía así como evaluar y hacer ajuste a los procesos de formación en diversidad cultural.	
7. Prestar asistencia técnica en la formulación de planes de culturas departamentales y municipales promoviendo la articulación de las políticas nacionales con las de los entes territoriales en lo concerniente a grupos étnicos y personas con discapacidad.	
8. Realizar acciones de coordinación para la difusión nacional y territorial en torno a la diversidad cultural.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Legislación grupo étnicos y población vulnerable.	
3. Metodologías para la investigación y formación.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	67
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la lectura, las bibliotecas públicas, y la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. 2. Elaborar y presentar los estudios técnicos y financieros de costo beneficio – costo-efectividad y demás proyectos que sean necesarios para la definición de políticas y programas que hagan viable los planes nacionales de lectura y bibliotecas, y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con miras a su fortalecimiento. 3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia. 4. Aportar elementos metodológicos, técnicos y conceptuales en la definición e implementación de acciones orientadas a fortalecer institucionalmente a los actores involucrados en el desarrollo de las bibliotecas, propendiendo por la consolidación de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y su articulación con programas similares adelantados en el país. 5. Realizar actividades para la programación y seguimiento al desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Bibliotecas Públicas de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional. 6. Participar en la planeación y ejecución de programas y actividades relacionadas con la adecuación de infraestructura, promoción de servicios y fomento de la lectura y la escritura en los Planes Nacionales de Lectura y Bibliotecas, y de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. 7. Elaborar y presentar diagnósticos económicos y técnicos de la situación de las bibliotecas públicas del país de acuerdo con la información que éstas reporten a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. 8. Elaborar y proponer índices e indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad que permitan evaluar el desarrollo de los proyectos culturales dirigidos al desarrollo de los Planes Nacionales de Lectura y Bibliotecas, y de la Red Bibliotecas Públicas. 9. Efectuar seguimiento a la correcta administración de los contenidos y servicios generales del Sistema Nacional de Información Cultural SINIC y sus subsistemas, en lo relativo al área de Lectura y Bibliotecas, garantizando la información oportuna y veraz que permita la actualización permanente. 10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. 2. Gestión de bibliotecas públicas. 3. Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional. 4. Generalidades de contratación estatal 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Selección y Adquisiciones
	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de la Biblioteca
ID Ministerio	68
II. PROPOSITO 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 ESSENCIALES	
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 ESSENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Gestión de bibliotecas públicas.	
3. Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional.	
4. Generalidades de contratación estatal	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

At

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Poblaciones
Cargo del jefe inmediato	Director de Poblaciones
ID Ministerio	71
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Fortalecer las relaciones interinstitucionales para fortalecer y visibilizar los derechos culturales de la población con discapacidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y coordinar con las instituciones responsables de la atención a poblaciones con discapacidad, para la implementación de políticas públicas que garanticen el ejercicio de los derechos culturales de este grupo poblacional.	
2. Asistir profesionalmente al Director en la formulación de las políticas públicas para la población con discapacidad.	
3. Asistir al Director, profesional y técnicamente, en la planeación y desarrollo de actividades para generar articulación con instituciones públicas y privadas del orden regional, nacional e internacional, que fortalezcan la formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas para la población con discapacidad.	
4. Asistir al Director, profesional y técnicamente, en la preparación y realización de eventos académicos relacionados con los temas de la Dependencia.	
5. Realizar actividades profesionales en el diseño, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos que se implementen en el Ministerio de Cultura, en desarrollo de las políticas nacionales para la población en situación con discapacidad, de acuerdo a las instrucciones recibidas por el jefe inmediato.	
6. Realizar el acompañamiento profesional para la proyección de conceptos técnicos de Impuesto al consumo de la telefonía móvil línea 7, programas artísticos y culturales, para gestores y creadores culturales con discapacidad.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Ley 115 de 1996 y sus decretos reglamentarios (Decreto 114 de 1996 mediante el cual se reglamenta la educación no formal en Colombia).	
3. Política Pública de Discapacidad y Sistema Nacional de Discapacidad.	
4. Convención Internacional de los Derechos de las Personas con Discapacidad.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL OPERATIVO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Artes
ID Ministerio	72
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar al Director de Artes en el diseño de las políticas, coordinación y ejecución de los planes y programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico (formación, investigación, creación, producción, circulación, divulgación, gestión, apropiación) en el país con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y aconsejar al Director de Artes en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes relacionados con el campo de las artes 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 las artes 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 artística 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 específica.	
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 las artes y su interacción con otras áreas culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e interinstitucionales.	
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. Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad artística en el país.	
9. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan Nacional de Desarrollo.	
3. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Divulgación y Prensa
Cargo del jefe inmediato	Despacho del Ministro
ID Ministerio	Ministro de Cultura
	73
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos para la divulgación de los planes, programas y actividades del Ministerio de Cultura, a través de los medios de comunicación tanto públicos como privados.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Preparar y desarrollar programas de divulgación de boletines y comunicados de prensa del Ministerio de Cultura. Aportar elementos teóricos, técnicos, metodológicos y conceptuales al Despacho del Ministro y a las diferentes dependencias del Ministerio, para la divulgación de los planes, programas y actividades de la entidad y el manejo de la imagen institucional en todo el territorio nacional. Preparar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio la información periodística que se requiera para conocimiento de la opinión pública. Organizar la conformación del banco de imágenes en diferentes formatos (fotografía, video, etc.) para la difusión de la información generada al interior del Ministerio. Definir y aprobar todos los contenidos tanto editoriales como gráficos de la página WEB del Ministerio. Organizar y apoyar logísticamente los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Cultura. 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. Responder por los asuntos administrativos asignados y velar por su eficiencia y oportunidad. Supervisar los contratos a cargo de la dependencia en sus aspectos técnicos y presupuestales. Articular las estrategias de divulgación del Ministerio con las Entidades Adscrita y las U.A.E. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de las estrategias de divulgación de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Cultura. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Derecho de la Información en entidades públicas. Manejo de fuentes, relaciones públicas y medios de comunicación. Sector cultural del país. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMBINES	
POR NIVEL DE PARADIGMA	
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintitún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

✶

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Música
	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Música
ID Ministerio	74
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación de políticas y apoyar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales asignados a su cargo para el fortalecimiento del campo musical de acuerdo a la misión de la Dirección de Artes, el Ministerio de Cultura, la Ley de Cultura y el Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de políticas y la organización, ejecución y control de planes y programas del área de música. Velar por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos asignados. Asesorar en la realización de estudios e Investigaciones, y hacer seguimiento en las áreas de creación, circulación y cooperación. Diseñar y ejecutar procesos de difusión y divulgación de la actividad musical en lo relacionado a los planes y programas del Ministerio y a las prácticas musicales del país. Asesorar en la planeación y realización de eventos nacionales e internacionales en el campo musical en articulación con las decisiones del Despacho del Ministro y la Dirección de Artes. 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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Normatividad vigente para el sector cultural. Planeación y formulación de proyectos, seguimiento y evaluación. Sector artístico y cultural, con énfasis en el área musical. Derechos de Autor. Procesos de producción artística y comunicación. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

24

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Programa de Estímulos a la Creación y a la Investigación Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Viceministro de Cultura
ID Ministerio	81
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar actividades dirigidas a otorgar eficientemente los estímulos a los artistas, gestores e investigadores culturales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Cultura, en el apoyo al sector artístico, investigativo y cultural del país.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar, coordinar y realizar actividades de carácter profesional para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, ejecución y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Estímulos que adelante el Ministerio.	
2. Asesorar y desarrollar el proceso de elaboración del portafolio de convocatorias.	
3. Desarrollar y efectuar el seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales de los artistas, gestores e investigadores culturales.	
4. Asesorar y realizar la gestión para la selección de jurados y las respectivas deliberaciones en coordinación con los demás áreas del Ministerio.	
5. Asesorar y realizar exposiciones del portafolio de convocatorias en las diferentes regiones del país para su divulgación.	
6. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que el Ministerio de Cultura adopte para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos.	
7. Atender la recepción y registro de las solicitudes que se presenten en relación con las convocatorias del Ministerio de Cultura.	
8. Asesorar, orientar y aportar información para la realización del diseño del Plan de Acción General para el Programa Nacional de Estímulos.	
9. Estudiar los proyectos que surjan en desarrollo del programa, para verificar que se cumple con los requisitos formales mínimos de participación.	
10. Estudiar los informes finales presentados como conclusión de los proyectos realizados por los artistas, investigadores y estudiantes, con el fin de confirmar que los objetivos propuestos en cada uno de los proyectos se cumplieron.	
11. Asesorar profesionalmente desde su competencia a los artistas e investigadores nacionales e internacionales para la elaboración de sus proyectos.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.	
3. Gestión cultural.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL O RANGO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, 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. 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.
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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

M

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Fortalecimiento de Museos
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	84
II. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear la formulación, ejecución e implantación de las políticas para los Museos del país 2. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector. 3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector 4. Garantizar la operación del Sistema de Información de Museos Colombianos – SIMCO. 5. Diseñar y aplicar estrategias para que los museos del país realicen el inventario, registro y catalogación de las colecciones que albergan estas instituciones. 6. Diseñar y aplicar estrategias de gestión del patrimonio que albergan los museos del país en materia de investigación, conservación y exhibición. 7. Trazar acciones para elevar las capacidades técnicas y conceptuales de los trabajadores de los museos del país a través de diversos procesos de formación. 8. Asesorar el desarrollo de las instancias de participación del sector 9. Diseñar y administrar la gestión educativa y cultural de los museos del Ministerio de Cultura ubicados fuera de Bogotá, así como sus procedimientos del sistema de gestión de calidad. 10. Coordinar las actividades, realizar el seguimiento y evaluación del equipo del Programa Fortalecimiento de Museos 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. 2. Sector museos a nivel nacional. 3. Planeación estratégica 4. Inventario, registro y catalogación de colecciones 5. Generalidades de contratación estatal. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Antropología, Artes Liberales; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintín (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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional 85
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos y herramientas teóricas, técnicas y metodológicas que permitan el eficiente desarrollo y funcionamiento administrativo en la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar principios y técnicas en materia administrativa y financiera para el funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.	
2. Realizar actividades profesionales de carácter administrativo y financiero requerido por la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.	
3. Realizar actividades profesionales para el proceso de contratación en la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, respecto a los temas relacionados con los objetivos o funciones señaladas por la ley en coordinación con la Secretaría General.	
4. Verificar y ajustar los procedimientos en las actuaciones sobre contratación, ejecución presupuestal, asuntos financieros, administrativos y de recursos humanos, de la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la ley.	
5. Organizar y monitorear la utilización, mantenimiento, dotación, seguridad y funcionamiento de los recursos físicos de la U.A.E. Unidad Administrativa Especial Museo Nacional.	
6. Realizar actividades profesionales de seguimiento y control del módulo de boletería del sistema de planeación y gestión.	
7. Realizar actividades profesionales de seguimiento y monitoreo para el desarrollo de los operativos de seguridad, manejo de públicos, recolección y devolución de obras, apertura y cierre de obras, boletería y 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.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Administración de personal y servicio al cliente.	
3. Ley de carrera administrativa.	
4. Generalidades de contratación estatal y comercio exterior.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fomento Regional
Cargo del jefe inmediato	Director de Fomento Regional
ID Ministerio	90
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, formulación e implementación de procesos de planeación, desarrollo institucional, información y formación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, apoyando profesionalmente el diseño e implementación de estrategias de seguimiento a los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales y en la consolidación de alianzas interinstitucionales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Asesorar la formulación, diseño y ejecución de procesos de planeación y desarrollo institucional que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de cultura.	
2. Apoyar y asesorar el seguimiento de los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales para fortalecer la gestión de los procesos de desarrollo cultural en las regiones.	
3. Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección.	
4. Apoyar al Director en la consolidación de alianzas con socios estratégicos nacionales e internacionales que pongan en marcha programas tendientes al fortalecimiento del sector cultura mediante procesos de formación, gestión, planeación e información.	
5. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización, la gestión cultural y las fuentes de financiación.	
6. Aportar elementos metodológicos y conceptuales para desarrollar acciones dirigidas al fortalecimiento de las Casas de Cultura y demás instancias que integran el Sistema Nacional de Cultura.	
7. Orientar, acompañar y monitorear los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales en las entidades territoriales.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Legislación cultural	
3. Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales	
4. Estructura del Estado y descentralización	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	Por NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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. 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

4*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General – Grupo de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	95
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Promover el servicio de atención al ciudadano a nivel interno y externo del Ministerio, propiciando la participación activa mediante la atención oportuna, eficiente y eficaz de las quejas y sugerencias externas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Secretaría General del Ministerio. Presentar a consideración de la Secretaría General las propuestas requeridas para la formulación, desarrollo y seguimiento de las estrategias y procedimientos para la implementación y/o actualización del Sistema de Atención al Ciudadano. Atender, tramitar y resolver las quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad, previa coordinación con las áreas. Preparar y responder las solicitudes remitidas por la Presidencia de la República y demás entidades del gobierno que correspondan al proceso de atención al ciudadano, y hacer seguimiento a las solicitudes que recibe la Secretaría General de dicha entidad en los términos contemplados en la Ley. Dar respuesta a los derechos de petición del área de atención al ciudadano y traslado a los derechos de petición de acuerdo a sus competencias a las Entidades o Instituciones que correspondan. Diseñar y proponer a la Secretaría General las estrategias, programas y proyectos que promuevan la comunicación de los ciudadanos con la entidad a fin de conocer sus opiniones y sugerencias, participando en su implementación. Enviar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información a las entidades adscritas al Ministerio de Cultura, informando al peticionario el trámite a seguir. Elaborar y presentar al Ministro y Secretaría General los informes estadísticos periódicos, respecto a las quejas, reclamos y solicitudes presentadas. Administrar la línea 018000 del Ministerio de Cultura y las extensiones de la oficina de Atención al Ciudadano, brindando la información y orientación solicitada y efectuando las respuestas de manera oportuna y eficiente. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 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	
<ol style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Manejo de relaciones públicas. Canales de comunicación interna. Medios y herramientas de comunicación externa. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES POR NIVEL HIERARQUICO	
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 FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Humana
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Gestión Humana
	98
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos legales y jurídicos para el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas, programas y planes, orientados a la adecuada administración y desarrollo del talento humano, atendiendo consultas y emitiendo conceptos en los asuntos administrativos y jurídicos del Grupo de Gestión Humana.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos legales y jurídicos al Grupo de Gestión Humana de la Secretaría General en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas del Grupo.	
2. Atender consultas y prestar asesoría jurídica en los asuntos encomendados por el Grupo de Gestión Humana, principalmente en el tratamiento sindical y aplicación de las normas de carrera administrativa, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica.	
3. Atender las consultas jurídicas en relación con el talento humano y temas relacionados formuladas por los organismos públicos y privados, dependencias internas, así como los usuarios y particulares, de conformidad con los criterios que para tal fin establezca la Oficina Asesora de Jurídica.	
4. Atender el trámite de las comisiones al exterior de los funcionarios y realizar el seguimiento correspondiente y los informes relacionados, de conformidad con la normatividad vigente.	
5. Absolver consultas, prestar asesoría legal y jurídica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.	
6. Desarrollar las actividades que se le asignen, relacionadas con situaciones administrativas en la entidad, con fundamento en la normatividad vigente.	
7. Brindar asesoría jurídica y legal en el desarrollo de las estrategias a implementar con los pre pensionados del Ministerio, realizando el seguimiento y registro de las situaciones derivadas del tema.	
8. Asesorar y apoyar el diseño, ejecución y seguimiento del plan estratégico de Gestión Humana en sus diferentes componentes, principalmente en lo relacionado con el Comité de Convivencia y el Comité de Ética.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre carrera administrativa, situaciones administrativas, sindicatos, acoso laboral y normas relacionadas	
2. Normatividad sobre pensiones y aspectos relacionados	
3. Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL HIERARQUICO
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 FORMACION 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Despacho
ID Ministerio	Director de Cinematografía
	99
II. PROPOSITO 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 ESSENCIALES	
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 regulara.	
5. Elaborar las propuestas metodológicas y realizar la coordinación de diferentes estudios elaborados por terceros para la Dirección de Cinematografía, en torno a aspectos esenciales del sector, como la formación, exhibición y producción.	
6. Implementar y desarrollar proyectos editoriales encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales.	
7. Realizar el análisis de las distintas herramientas que otorga la Ley para el fortalecimiento de la producción cinematográfica y asesorar a los usuarios en cuanto a su correcta utilización.	
8. Diseñar y ejecutar actividades para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana.	
9. Ejecutar estrategias y proyectos que promuevan la coproducción de proyectos audiovisuales nacionales y extranjeros en el país.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.	
2. Legislación de Cine, Realización y producción audiovisual.	
3. Metodología para la presentación técnica de proyectos cinematográficos.	
4. Propiedad intelectual, legislación cultural y cinematográfica.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Publicidad y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Once (11) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Contratos y Convenios
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Contratos y Convenios
	101
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos legales en los asuntos encomendados, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica con previa aprobación del coordinador del Grupo.	
2. Preparar las resoluciones de apertura, prórroga y adjudicación de las licitaciones y concursos de méritos que le sean asignados, con previa aprobación del coordinador del Grupo.	
3. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en el desarrollo de las contrataciones directas, licitaciones públicas y concursos de méritos que se le asignen, con previa aprobación del coordinador del Grupo.	
4. Realizar la legalización de contratos y demás trámites inherentes a la contratación.	
5. Aportar elementos jurídicos a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relacionados con el proceso de contratación.	
6. Brindar asistencia técnica en la liquidación de contratos y convenios a las diferentes dependencias del Ministerio.	
7. Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
2. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
3. Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales.	
4. Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Políticas e Investigación Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Director de Comunicaciones
ID Ministerio	102
II. PROPOSITO/PRINCIPAL	
Brindar asesoría para la formulación e implementación de políticas públicas, planes y proyectos de comunicación dirigidos al fortalecimiento tanto de los procesos de comunicación local como de los medios comunitarios y públicos en su calidad de dinamizadores estratégicos para la producción y circulación de contenidos culturales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar políticas y proyectos audiovisuales en materia cultural, que contribuyan al ejercicio cotidiano de una cultura democrática, y al reconocimiento de la multiculturalidad del país y del mundo a través de los medios.	
2. Aportar elementos técnicos en la elaboración de estrategias que orienten el desarrollo y circulación de contenidos mediáticos, que aporten el reconocimiento y respeto de la diversidad cultural del país.	
3. Diseñar estrategias y proyectos orientados al desarrollo y aplicación de políticas públicas en el sector de medios de comunicación, con énfasis en radio y otros contenidos sonoros.	
4. Promover estudios e investigaciones sobre radio y contenidos sonoros.	
5. Proponer criterios en los que deban enmarcarse las producciones de radico y contenidos sonoros para ser reconocidas dentro de la oferta del servicios del Ministerio.	
6. Desarrollar gestiones de coproducción y cofinanciación de programas y proyectos mediáticos a nivel local, regional y nacional que garanticen la presencia regional y la participación de la comunidad.	
7. Diseñar estrategias que promuevan la circulación y el dialogo de contenidos mediáticos culturales, a nivel internacional, nacional, regional y local, estableciendo vínculos con las entidades públicas y privadas que se requieran.	
8. Apoyar el desarrollo de la gestión de recursos para garantizar el desarrollo y sostenibilidad de los proyectos.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y Decretos Reglamentarios.	
2. Reglamentación de medios comunitarios para radio.	
3. Medio comunitarios.	
4. Formulación y evaluación de proyectos de comunicación y políticas públicas.	
5. Producción, ejecutiva de proyectos radiofónicos y mediáticos del campo cultural.	
6. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	06
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Control Interno disciplinario
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Secretario General
	103
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades a cargo de la Unidad Administrativa Especial y la Secretaría General del Ministerio.	
2. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos al Ministro de Cultura y al Secretario General en la definición de la política para el seguimiento y evaluación de la conducta ética y la prestación del servicio de los servidores públicos del Ministerio en el cumplimiento de sus funciones.	
3. Tramitar informes y/o denuncias y/o quejas, o de oficio, aquellos hechos o conductas que se pongan en conocimiento relacionadas con las violaciones de las normas constitucionales o legales en que puedan incurrir los funcionarios y/o ex funcionarios, y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Cultura en forma permanente o transitoria.	
4. Decidir sobre los siguientes aspectos: Procedencia o no de la indagación preliminar, investigación disciplinaria, formulación de cargos y archivo provisional o definitivo, de acuerdo con la competencia.	
5. Adelantar las diligencias preliminares e investigaciones disciplinarias, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.	
6. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra funcionarios y ex funcionarios públicos y los particulares que ejerzan funciones públicas en el Ministerio de Cultura en forma permanente o transitoria.	
7. Decidir los recursos de reposición que se interpongan contra las providencias respecto de las cuales procede.	
8. Conceder los recursos de apelación que se interpongan contra las providencias dentro de las cuales procede, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la ley.	
9. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria, y respecto de la citación a audiencia y el contenido del fallo.	
10. Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.	
11. Proyectar las providencias mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
3. Ley 734/02.	
4. Ley 200/95.	
5. Pronunciamientos de la Procuraduría General de la Nación.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	104
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las directrices necesarias y desarrollar las actividades requeridas para la implementación de procesos de planeación, que contribuyan de manera eficiente y eficaz al logro del propósito y los objetivos del Ministerio de Cultura.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
2. Liderar el Seguimiento del Plan de Acción y evaluar los resultados del Plan Anual.	
3. Diseñar la metodología para la planeación estratégica o cualquier otro instrumento de apoyo para la gerencia de los planes y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.	
4. Liderar en coordinación con las diferentes dependencias, la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, con la finalidad de racionalizar la gestión y los recursos del organismo.	
5. Coordinar los planes y programas de la entidad con los otros organismos del sector administrativo.	
6. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación.	
7. Asesorar en el diseño de los indicadores para el seguimiento de los planes en general, los programas y proyectos del Ministerio y del sector administrativo.	
8. Preparar los planes y programas, realizando la consolidación de las cifras presupuestales del sector cultura.	
9. Presentar a consideración de los organismos competentes, los planes y presupuestos del sector, una vez aprobados por el Ministro, para que sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.	
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Administrativo del Ministerio y del Sector Cultura de acuerdo con la normatividad vigente.	
11. Liderar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Estatuto Presupuestal y Decretos Reglamentarios.	
3. Estructura del Estado.	
4. Ley General de Presupuesto.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

As

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

14

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Investigación y Documentación Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	108
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en la ejecución de planes, programas y proyectos tendientes a la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer los planes de inversión en cada vigencia para la identificación, documentación, conocimiento y valoración de bienes de interés cultural.	
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica, estudiar y analizar asuntos y proyectos relacionados con la identificación, documentación (sistemas de información), conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural (realización de inventarios, propuestas de declaratorias y realización de investigaciones sobre el patrimonio cultural, entre otros)	
3. Diseñar estrategias orientadas a que los entes territoriales, instituciones y comunidades locales participen en los procesos de identificación, documentación, investigación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural	
4. Realizar la administración del Programa de Declaratoria de Bienes de Interés de Interés Cultural de Carácter Nacional.	
5. Realizar la administración el Programa Nacional de Inventario y Registro del patrimonio cultural.	
6. Adelantar las acciones concernientes a la organización del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio y del SIPA.	
7. Apoyar a la Dirección de Patrimonio en la Secretaría Técnica y comités en los cuales tenga participación.	
8. Adelantar la formulación y manejo de los expedientes del patrimonio mundial ante la UNESCO.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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 FORMACION 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión de Sistemas e Informática
	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e Informática
ID Ministerio	110
II. 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Realizar conjuntamente con las áreas usuarias la planeación de nuevos sistemas, servicios o mejoras de los mismos, licitaciones, adquisiciones, instalaciones y puesta en marcha de las aplicaciones que se desarrollen para estos.	
2. Programar y ejecutar en coordinación con las áreas usuarias, el entrenamiento y la capacitación al personal del Ministerio, en lo referente a aplicaciones y programas de los diferentes sistemas de información desarrollados o adquiridos por la entidad.	
3. Preservar las bases de datos de los sistemas de información del Ministerio de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del área de Informática y Sistemas.	
5. Determinar los estándares tecnológicos que permitan orientar los desarrollos y las adquisiciones de servicios informáticos.	
6. Realizar actividades profesionales para la evaluación y determinación de las necesidades de software, infraestructura computacional y de comunicaciones.	
7. Atender y verificar la utilización del software, equipos computacionales y de comunicaciones por parte de las diferentes dependencias del Ministerio.	
8. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de software, equipos computacionales y de comunicaciones.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
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 FORMACION 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. ALTERNATIVAS	
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.

14

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Servicios
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	114
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer y/o participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas encaminados al desarrollo de servicios que garanticen el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, adecuados a las necesidades de información e investigación de los diferentes públicos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar e implementar 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. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios presenciales y virtuales ofrecidos por la Biblioteca Nacional y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos liderados por el Grupo de Servicios, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.	
3. Liderar 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. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Servicios de la Biblioteca Nacional.	
5. Representar a la Biblioteca nacional ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de difundir el patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, por delegación de la autoridad competente	
6. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del Grupo de Servicios.	
7. Liderar los procesos de identificación periódica de los distintos tipos de usuarios y sus necesidades a través de los diferentes estudios e investigaciones que adelanta el grupo de servicios, con el fin de garantizar el nivel de satisfacción de los usuarios del patrimonio bibliográfico y documental	
8. Proponer e implementar estrategias para la formación de usuarios que propendan por el conocimiento y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
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, lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.	
3. Políticas para la protección del patrimonio y Lineamientos generales sobre conservación y seguridad del patrimonio bibliográfico y Documental	
4. Atención al usuario y cultura del servicio, derechos de autor.	
5. Generalidades de contratación estatal.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	116
II. PROPOSITO 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 conceputar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plataforma estratégica del Ministerio.	
2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
3. Ley de Presupuesto.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	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.

24

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Centro de Documentación Musical Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	117
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Centro de documentación musical y liderar la planeación, gestión, ejecución y desarrollo del proyecto documental de la música en el país para que el patrimonio documental musical colombiano pueda ser recuperado, valorado y difundido, promoviendo el fortalecimiento la organización y el desarrollo de las entidades documentales de la música y la Red Nacional de Centros de Documentación Musical.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las políticas y planes relacionados con el patrimonio documental musical colombiano.	
2. Proyectar, desarrollar, recomendar y aplicar, principios y técnicas relacionadas con la recuperación, custodia y difusión del patrimonio documental musical colombiano.	
3. Realizar las actividades necesarias para la organización y control del desarrollo de planes, programas, proyectos o actividades relacionados con el patrimonio documental musical colombiano.	
4. Realizar las actividades necesarias para la organización, y control del desarrollo de planes, programas, proyectos o actividades relacionados con el patrimonio documental musical colombiano.	
5. Proponer, analizar, revisar, implementar y evaluar sistemas, procedimientos e instrumentos que se deban establecer o modificar o actualizar los establecidos para la recuperación, organización, difusión y custodia del patrimonio documental musical colombiano.	
6. Promover, coordinar y desarrollar estudios y/o proyectos con el fin de recuperar y difundir el patrimonio documental musical colombiano.	
7. Establecer nexos con diferentes entidades con el fin de promover la gestión del Centro de Documentación Musical Colombiano y fortalecer los vínculos con entidades nacionales e internacionales.	
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 Decenal de Cultura	
3. Técnicas y tecnologías para la recuperación, conservación y difusión del patrimonio musical colombiano.	
4. Manejo de programas de edición musical.	
5. Documentación musical.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL HIERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Música; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Música; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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 DE FUNCIONES ESSENCIALES	
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.	
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 ESSENCIALES	
1. Normatividad vigente en cuanto contratación estatal	
2. Formulación y elaboración de proyectos	
3. Elaboración de presupuestos de obra	
4. Infraestructura cultural	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

As

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Poblaciones
Cargo del jefe inmediato	Director de Poblaciones
ID Ministerio	121
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en el diseño, formulación e implementación de estrategias que contribuyan a la formación, gestión y fortalecimiento del Sistema Nacional de Cultura (SNCu), así como acompañar los procesos de reconocimiento, representación y visibilización de grupos étnicos y de interés, e incorporación del enfoque diferencial en las acciones estratégicas de fortalecimiento de las estructuras organizativas de estos grupos, de competencia de la Dirección de Poblaciones.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar los procesos de formación, gestión y fortalecimiento del SNCu, en los ámbitos de competencia de la Dirección de Poblaciones.	
2. Articular agendas estructurales de trabajo con organizaciones, entidades y grupos poblacionales de competencia e interés del Ministerio de Cultura.	
3. Generar insumos, herramientas y metodologías de gestión del enfoque diferencial y la acción sin daño, aplicables a los procesos establecidos en el SGC y de competencia de la Dirección de Poblaciones.	
4. Acompañar los procesos de incorporación del enfoque diferencial, en las acciones estratégicas de fortalecimiento de las estructuras organizativas de los diversos grupos étnicos y de interés, de competencia de la Dirección de Poblaciones.	
5. Mantener canales de comunicación, agendas y planes articulados con las direcciones, programas y grupos del Ministerio de Cultura, el SNCu, entidades adscritas, en lo concerniente a los componentes del SNCu, que se encuentran bajo la responsabilidad y competencias de la Dirección de Poblaciones.	
6. Aportar en los procesos de formación y fortalecimiento de los grupos de población, de competencia e interés del Ministerio, en los campos relacionados con el reconocimiento, la representación y la visibilización de dichos grupos.	
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. 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	
COMUNE	POR NIVEL JEERARQUICO
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: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Políticas e Investigación Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Políticas e Investigación
ID Ministerio	122
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de producción y gestión internacional.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de acciones para la organización del sector cinematográfico nacional. 2. Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución, evaluación y control de estrategias que promuevan la coproducción y producción de proyectos audiovisuales nacionales y las producciones extranjeras en el país, al igual que la gestión de las empresas audiovisuales. 3. Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana. 4. Orientar a los productores y realizadores acerca de las estrategias para la búsqueda de recursos para coproducciones y gestión de espacios comerciales y de acceso a los mercados nacionales e internacional con miras a obtener recursos para las coproducciones nacionales. 5. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la coordinación, difusión y acompañamiento del sector para acceder a los estímulos de la convocatoria del Programa Ibermedia; así como en la coordinación y seguimiento de los acuerdos y responsabilidades que debe asumir el país en el desarrollo del programa Ibermedia y en la coordinación administrativa para el pago de los aportes al Fondo Ibermedia y la cuota de la CAACI. 6. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en el apoyo y seguimiento a los acuerdos internacionales y bilaterales en materia audiovisual. 7. Diseñar y orientar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización y producción audiovisual. 2. Legislación cinematográfica y producción intelectual. 3. Mercados nacionales e internacionales para la distribución de cine. 4. Producción y Coproducción de cinematografía. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
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: 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión y Ejecución Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Director de Cinematografía
ID Ministerio	124
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas y audiovisuales encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional.	
2. Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con la valoración y salvaguardia de la memoria cinematográfica y audiovisual colombianas, así como de la producción relacionada con archivo audiovisual.	
3. Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con la circulación del patrimonio fílmico y audiovisual colombiano, así como la formación de públicos.	
4. Coordinar las actividades relativas a la divulgación de los documentos en cualquier soporte y tecnología relacionados con el cine y el audiovisual colombiano, y el Depósito Legal de Obras de Producción y Coproducción Cinematográficas colombianas.	
5. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos para la publicación y difusión, de investigaciones sobre el cine y el audiovisual colombiano.	
6. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos legislativos relativos a la cinematografía y el audiovisual nacionales.	
7. Aportar en el fortalecimiento del sector cinematográfico y audiovisual colombiano.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Realización y producción audiovisual.	
2. Legislación y políticas del orden nacional e internacional relacionadas con la preservación, conservación y divulgación del patrimonio audiovisual.	
3. Gestión de los archivos y los centros de documentación audiovisuales.	
4. Legislación y gestión de la propiedad intelectual en el ámbito audiovisual de carácter nacional e internacional.	
5. Propiedad Intelectual.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	FOR NIVEL DEPARATICO
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; 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.

At

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

✱

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Atención al Ciudadano - Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano
ID Ministerio	126
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos y participar activamente en el manejo, análisis y trámite oportuno de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición que se reciben en el área de Atención al Ciudadano del Ministerio de Cultura.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos conceptuales y prácticos a la Secretaría General para el desarrollo de estrategias de Atención al Ciudadano, especialmente en lo relacionado con las actividades que generen las dependencias del Ministerio.	
2. Aportar elementos técnicos y conceptuales al área de Atención al Ciudadano para la eficiente estructuración y respuesta de las solicitudes de los Usuarios	
3. Atender las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición dando respuesta a las de carácter general y direccionando las específicas al competente, en consonancia con los criterios misionales establecidos en cada dependencia.	
4. Revisar y efectuar seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición, solicitadas por los usuarios y las remitidas por la Presidencia de la República, a fin que se dé respuesta oportuna dentro de los términos de ley, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
5. Brindar orientación telefónica a los usuarios internos y externos en los diferentes temas requeridos con oportunidad y eficiencia.	
6. 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Manejo de relaciones públicas, medios y herramientas de comunicación externa canales de comunicación interna.	
3. Planeación Estratégica del Ministerio de Cultura.	
4. Técnicas de Redacción.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE RANGO
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: 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.

At

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Artes
ID Ministerio	Director de Artes
	129
II. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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 BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Sistema Nacional de Cultura.	
3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE 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; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

*

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fomento Regional
Cargo del jefe inmediato	Director de Fomento Regional
ID Ministerio	130
II. PROPOSITO 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 DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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 DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección con relación a los componentes de información y comunicación. 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. 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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. Formulación y evaluación de proyectos culturales. Legislación cultural Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales Proceso de descentralización cultural. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE RANGO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

II. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Políticas e Investigación Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Políticas e Investigación
ID Ministerio	132
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la actividad cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de producción y la comunicación.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional. 2. Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana. 3. Realizar actividades técnicas de la Secretaría del Comité de Clasificación de Películas y organizar la logística del funcionamiento del mismo. 4. Proponer políticas de comunicación a la Dirección de Cinematografía y encargarse de gestionar la información electrónica. 5. Diseñar y orientar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales. 6. Mantener apropiadamente la Información física y en el SIREC, correspondiente a la clasificación de películas. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de apreciación y formación de públicos. 2. Periodismo Cultural. 3. Legislación cinematográfica. 4. Elaboración de textos culturales. 	
V. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
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: 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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la Intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría y/u interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros.	
2. Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado.	
3. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios técnicos, consultorías, y/u obras de intervención, en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados.	
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
5. Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS/ ESENCIALES	
1. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios.	
2. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
3. Ley de Ordenamiento Territorial 388/97 y Documento CONPES 3255 de 2003.	
4. Cartas Internacionales: Carta de Atenas y Carta de Venecia.	
5. Metodología para la elaboración de Planes Especiales de Protección.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	1
Dependencia	Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	134
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros.	
2. Realizar la supervisión de visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de Interés cultural cuando le sea solicitado.	
3. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados.	
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, referentes a proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
5. Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios.	
2. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
3. Ley de Ordenamiento Territorial 388/97, Documento CONPES 3255 de 2003 y Norma NSR-98.	
4. Cartas Internacionales: Carta de Atenas y Carta de Venecia.	
5. Metodología para la elaboración de Planes Especiales de Protección.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia – Quinta de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de la Independencia – Quinta de Bolívar
ID Ministerio	136
II. PROPOSITO 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 ESENCIALES	
1. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.	
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.	
3. Atención al usuario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION 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.

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Financiera y Contable
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable
	137
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades profesionales requeridas para la adecuada gestión de cuentas por pagar del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Recibir y verificar los documentos soporte remitidos por los ordenadores del gasto y supervisores de los contratos, para el trámite de pago, en el marco de la normatividad vigente.	
2. Radicar las cuentas por pagar en el sistema SIIF, de conformidad con los procedimientos vigentes.	
3. Elaborar las obligaciones, liquidar y aplicar las deducciones tributarias, verificar las obligaciones con el fin de continuar con el proceso de pago.	
4. Controlar el estado de las obligaciones generadas, anuladas y pagadas y coordinar con la tesorería su trámite.	
5. Llevar y mantener actualizado el archivo físico que se genere de las actividades a su cargo.	
6. Orientar y atender a los usuarios internos y externos en lo relacionado con el trámite de pago de las obligaciones del Ministerio.	
7. Mantener actualizadas las tablas de control de trámites y el normograma en materia tributaria.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES	
1. Manejo y conocimiento del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.	
2. Contable, tributaria y presupuestal.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICO
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 O DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Conservación
	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	139
II. PROPOSITO 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 DE FUNCIONES ESSENCIALES	
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 ESSENCIALES	
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 JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

R

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Servicios Biblioteca Nacional Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de 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 DE FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia que garantizan el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que está en custodia.	
2. Promover y participar en las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio Bibliográfico y documental con el fin de crear contenidos para los diferentes programas y servicios que ofrece la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
3. Administrar, controlar y evaluar la realización de proyectos que promuevan la difusión, consulta, orientación y acceso a la información contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional Colombia para generar nuevos servicios y efectuar aplicaciones y mejoras en los ya existentes.	
4. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr el mejoramiento continuo de los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional.	
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento, uso y acceso del patrimonio Bibliográfico y documental que alberga la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Representar al Grupo de 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 ESSENCIALES	
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	
COMÚNES	ESPECÍFICAS
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 O DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras 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, Otras 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.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	1
Dependencia	Grupo de Investigación y Documentación
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Patrimonio
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Investigación y Documentación
ID Ministerio	141
II. PROPOSITO 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. Diseñar y aplicar estrategias para facilitar el acceso de la población colombiana al conocimiento del patrimonio cultural, para su valoración, protección y difusión.	
4. Apoyar los programas de educación formal y no formal, educación continuada y capacitación técnica en identificación, valoración, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural.	
5. 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.	
6. 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.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.	
3. Manejo de catálogos impresos y automatizados.	
4. Manejo de tecnologías de la información para investigación documental.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

4

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

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

A

"Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura"

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	146
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la formación, investigación y creación artística, en particular en el campo del teatro y circo.	
III. DESCRIPCIÓN DE 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. CONDICIONES BÁSICAS ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos culturales.	
V. COMPETENCIAS COMPONENTES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

25