

"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	15
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 147
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros.	
2. Realizar visitas técnicas para valorar los bienes que se propongan para ser declarados de Interés Cultural del ámbito nacional.	
3. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones relacionadas con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural.	
4. Estudiar las propuestas de declaratorias de Bienes de Interés Cultural del ámbito nacional que sean remitidas a la Dirección de Patrimonio y diligenciar la ficha de valoración correspondiente.	
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos y proyectos relacionados con la identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural (realización de inventarios, propuestas de declaratorias y realización de investigaciones sobre el patrimonio cultural, entre otros).	
6. Realizar las actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de identificación, documentación, conocimiento y valoración de los bienes de interés cultural.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.	
3. Manejo de catálogos impresos y automatizados.	
4. Ley de Archivos 594 de 2000, Decreto 833/2003 y Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios.	
5. Documento CONPES y Cartas Internacionales sobre la materia.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL 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: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

4x

"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 Protección de Bienes de Interés Cultural Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Protección de Bienes de Interés Cultural
ID Ministerio	150
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles culturales de los grupos urbano y arquitectónico.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia técnica a municipios, distritos y departamentos en lo referente al patrimonio cultural inmueble en los planes de ordenamiento territorial.</li> <li>Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría y/u interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar el capítulo técnico de los términos de referencia y obras de intervención en bienes Inmuebles de interés cultural del ámbito nacional que le sean asignados.</li> <li>Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, planes, programas, proyectos u obras de mantenimiento, protección, conservación e intervención de bienes Inmuebles de interés cultural.</li> <li>Realizar actividades relacionadas con la gestión, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos, en los aspectos técnicos correspondientes.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.</li> <li>Normatividad de Patrimonio Cultural.</li> <li>Documento CONPES 3255 de 2003 y Cartas Internacionales de Patrimonio.</li> <li>Ley de Ordenamiento Territorial 388/97.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMBINE	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

"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	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Bienes Culturales Muebles
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Patrimonio
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Bienes Culturales Muebles
	151
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y administrar la ejecución de planes, programas y proyectos asociados a la implementación de la Política para la Protección del Patrimonio Cultural Mueble relacionados con documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble colombiano y los bienes muebles de interés cultural.</p>	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Proponer, gestionar y administrar planes, programas y proyectos para la implementación de la Política de Protección para la protección del patrimonio cultural mueble relacionados con documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble y los bienes muebles de interés cultural.</p>	
<p>2. Administrar y articular los trámites y servicios relacionados con documentación, conservación y restauración de los bienes muebles de interés cultural.</p>	
<p>3. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y promoción de los planes, programas y proyectos tendientes a la gestión y protección de los Bienes Muebles de Interés Cultural</p>	
<p>4. Participar en el fortalecimiento a la gestión del patrimonio cultural mueble en todo el territorio nacional</p>	
<p>5. Desarrollar el seguimiento y monitoreo de la implementación de la Política en todos los componentes y líneas transversales planteados en la misma.</p>	
<p>6. Proyectar el capítulo técnico de los términos de referencia para las contrataciones relacionadas con la documentación, conservación, restauración, formación, investigación y apropiación del patrimonio cultural mueble y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con los términos de referencia, los requerimientos jurídicos y financieros y el procedimiento establecido.</p>	
<p>7. Participar en el seguimiento al estado de conservación de los bienes muebles de interés cultural de carácter nacional.</p>	
<p>8. Proponer estrategias que promuevan el interés de los entes territoriales, instituciones y comunidades locales, en la participación de los procesos de valoración y protección del patrimonio cultural mueble y los bienes de interés cultural.</p>	
<p>9. Desarrollar acciones para la gestión y divulgación de los bienes muebles de interés cultural.</p>	
<p>10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</p>	
<p>11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</p>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>1. Ley 163 de 1959, Decreto 833/2003 y Ley de Archivos 594 de 2000.</p>	
<p>2. Cartas Internacionales y Documentos COMPES</p>	
<p>3. Generalidades de contratación estatal.</p>	
<p>4. Política para la protección del Patrimonio Cultural Mueble.</p>	
<p>5. Convención UNESCO de 1970 y Convenio de UNIDROIT.</p>	
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
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines.                      Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.                      Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Plásticas Visuales y Afines.                      Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

4

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

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

"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	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Emprendimiento Cultural Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Emprendimiento Cultural
ID Ministerio	154
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los convenios y contratos que se requieran para la puesta en marcha de la generación de empresas culturales e industrias creativas.</li> <li>2. Apoyar a la generación de información cualificada de las empresas culturales e industrias creativas del país.</li> <li>3. Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión de procesos y procedimientos requerida por el Grupo de Emprendimiento Cultural.</li> <li>4. Aportar conceptos, propuestas y elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Emprendimiento Cultural.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.</li> <li>2. NTCGP1000:2009.</li> <li>3. Políticas Culturales</li> <li>4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.</li> <li>5. Formulación y gestión de proyectos culturales.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVELES JERARQUICOS
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.



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

B

"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 Infraestructura Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Infraestructura
ID Ministerio	156
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales, teóricos y técnicos para la gestión de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Cultural liderados por el Ministerio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a municipios, distritos y departamentos en lo referente al fortalecimiento de la Infraestructura Cultural.	
2. Atender consultas, prestar asesoría técnica y estudiar asuntos, proyectos, planes y/u obras que se relacionen directamente con proyectos de Infraestructura Cultural.	
3. Realizar las actividades de carácter contractual y supervisión a os contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en cada contrato.	
4. Realizar visitas técnicas asignadas y conceputar sobre la viabilidad física de los lotes propuestos y/o intervenciones planteadas o proyectos a desarrollar en inmuebles de infraestructura cultural.	
5. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en inmuebles de infraestructura cultural que le sean asignados.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Normatividad vigente en cuanto a contratación estatal	
2. Formulación y elaboración de proyectos	
3. Elaboración de presupuestos de obra	
4. Infraestructura cultural	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
CONDICIONES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

15

"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	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
ID Ministerio	157
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director de Artes en el diseño de la programación y la coordinación de equipo técnico del Teatro Colón, así como en la coordinación y ejecución de los programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular el sector de las artes escénicas, en todas sus dimensiones de formación, gestión y apropiación, en el país, con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño y la supervisión de los programas de gestión, circulación y apropiación, en el campo de la danza en el ámbito nacional.	
2. Apoyar y asistir el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos culturales que fomenten la gestión, circulación y apropiación en el campo de la danza en el ámbito nacional.	
3. Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la apropiación de los planes estratégicos en el área de danza en el ámbito local, regional y nacional.	
4. Asistir a la Dirección en el desarrollo de los reportes a que haya lugar relacionados con la gestión del área de danza.	
5. Apoyar la articulación de actores y procesos del campo de la danza y su interacción con otras áreas y dependencias culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales.	
6. Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad de la danza en el país	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan Nacional de Desarrollo.	
3. Estructura del Estado.	
4. Formulación y evaluación de proyectos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 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; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

"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 Divulgación y Prensa
	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Divulgación y Prensa
ID Ministerio	159
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar estrategias, proyectos y actividades para que a través de los medios de comunicación masivos como de otro orden, se hagan visibles las realizaciones del Ministerio de Cultura.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir profesionalmente en todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio destinado a los medios de comunicación.	
2. Elaborar comunicados e informes de prensa para divulgar las actividades del Ministerio, de conformidad con las instrucciones y las necesidades de la entidad.	
3. Elaborar agendas, periódicos, magazines escritos, audiovisuales y virtuales que se generen en la dependencia.	
4. Elaborar y diseñar comunicados, boletines, campañas y demás sistemas de información que las diferentes dependencias del Ministerio requieran, de acuerdo con sus planes y programas.	
5. Monitorear permanentemente los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión e Internet, para establecer que informaciones relacionadas con el Ministerio y el sector cultura se están dando a conocer al país.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción.	
2. Medios de comunicación y manejo de buenas relaciones con los mismos.	
3. Herramientas de Internet.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	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: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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

IV

"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	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes Teatro Cristóbal Colón
Cargo del jefe inmediato	Director Teatro Cristóbal Colón
ID Ministerio	162
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales de carácter administrativo y técnico, orientadas al óptimo desarrollo de planes, proyectos y programas culturales del teatro colón y sus salas alternas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar y recomendar las acciones que en materia administrativa, presupuestal y financiera deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas del Teatro Cristóbal Colón.</li> <li>Realizar actividades del área administrativa, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.</li> <li>Brindar apoyo en la organización administrativa y técnica a las diferentes agrupaciones artísticas programadas en el Teatro Colón y sus salas alternas, con el fin de dar cumplimiento al trámite legal que las actividades del teatro requieran.</li> <li>Velar por la conservación y el mantenimiento de la infraestructura del Teatro Cristóbal Colón.</li> <li>Elaborar minutas y términos de referencia de los contratos, convenios y demás documentos, para el cumplimiento de sus objetivos que requiera el Teatro Cristóbal Colón.</li> <li>Orientar a los usuarios, suministrando la información y los documentos requeridos, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>Administrar las cajas menores del Teatro Cristóbal Colón cuando sea requerido.</li> <li>Hacer seguimiento a los espectáculos que se lleven a cabo en la sala principal y las salas alternas, tanto en la organización legal previa como en el desarrollo de los mismos.</li> <li>Responder por la seguridad de los inventarios del Teatro Cristóbal Colón que están a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.</li> <li>Responder por la seguridad de los inventarios del Teatro Colón que están a su cargo, y adoptar mecanismos para su conservación y buen uso.</li> <li>Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con las actividades propias del Teatro.</li> <li>Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos administrativos, técnicos y financieros del Teatro, de acuerdo con las normas preestablecidas.</li> <li>Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos del Teatro, para garantizar su efectividad.</li> <li>Administrar los diferentes aspectos logísticos que requiera el Teatro Cristóbal Colón para su eficiente funcionamiento.</li> <li>Aportar sus conocimientos profesionales para la elaboración del Plan de Acción del Teatro Colón, realizar los ajustes necesarios, efectuar el seguimiento de las metas programadas y subir la información al sistema en los tiempos establecidos y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección del Teatro.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.</li> <li>Análisis contable.</li> <li>Manejo de inventarios.</li> <li>Relaciones públicas y atención al usuario.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.



"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	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural
ID Ministerio	163
II. 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 e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico y administrativo de acuerdo con los requerimientos técnicos.	
2. Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado.	
3. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural de carácter nacional que le sean asignados.	
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
5. Apoyar las actividades técnico administrativas de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales.	
2. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Decreto 4934 de 2009.	
3. Plan de Desarrollo y Ley de ordenamiento territorial.	
4. Documentos CONPES y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural.	
5. Normatividad en contratación.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL 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: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

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	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	164
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas artísticas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
2. Participar en el diseño de herramientas e indicadores de impacto, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
3. Brindar apoyo técnico para el seguimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
4. Mantener Información actualizada y pertinente sobre el avance e impacto de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.	
2. Estructura del Estado y normatividad vigentes para el sector cultural.	
3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	
4. Sector artístico y cultural.	
V. COMPETENCIAS 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 FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

"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 de Sistemas e Informática Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión de Sistemas e Informática
ID Ministerio	165
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración, soporte y asistencia técnica al centro de datos, centros de cableado y redes de datos LAN-MAN del Ministerio de Cultura; incluyendo la red (conectividad), soporte técnico de los servidores, y soporte usuarios del sistema SIIF para garantizar el normal funcionamiento de los servicios informáticos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar el centro de datos, las redes LAN-MAN del Ministerio de Cultura en lo referente a los aspectos técnicos, tecnológicos y funcionales.</li> <li>Administrar, monitorear y dar soporte técnico a la plataforma de servidores, de dominio, de correo, de aplicaciones, de archivos, de bases de datos, con el propósito de mantener disponibles los diferentes servicios tecnológicos del Ministerio de Cultura.</li> <li>Crear las cuentas de usuario y buzones de correo a los nuevos usuarios y darles la correspondiente inducción sobre los servicios informáticos de la entidad</li> <li>Brindar soporte profesional a las áreas usuarias y a los usuarios en lo que compete a herramientas informáticas (software y hardware) y sistemas de información.</li> <li>Realizar seguimiento a la gestión desempeñada por la mesa de ayuda del Ministerio de Cultura, velando por el cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio Pactados.</li> <li>Identificar las necesidades de infraestructura para el centro de datos y los usuarios del Ministerio, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos computacionales y de comunicaciones y apoyar las actividades propias de la contratación de los mismos.</li> <li>Realizar seguimiento a los contratos tecnológicos supervisados por el Grupo de Sistemas e Informática del Ministerio.</li> <li>Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistemas operativos.</li> <li>Electrónica.</li> <li>Administración de redes de comunicación y Administración de centros de cómputo.</li> </ol>	
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada.

H

"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 Museografía
	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Museografía
ID Ministerio	166
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades profesionales y técnicas en los procesos de montaje y desmontaje museográfico.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, elaborar y hacer seguimiento de los montajes y desmontajes de las exposiciones permanentes, temporales y rotación de colecciones de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional, de acuerdo con la programación establecida.	
2. Adoptar y ejecutar los programas propios del Museo e interpretar los proyectos museográficos, que le sean encomendados.	
3. Cotizar estudios de precio de mercado y orden de servicio, con el fin de certificar el cumplimiento de los requerimientos museográficos indicados por el Coordinador del Grupo.	
4. Realizar las actividades de montaje y desmontaje museográfico de acuerdo a los diseños previos.	
5. Brindar acompañamiento en el programa de rotación de colecciones, piezas del mes y exposiciones en intervenciones en salas permanentes.	
6. Apoyar el programa de investigación de elementos de montaje y de mobiliario museográfico requeridos en las exposiciones del Museo para la exhibición de sus colecciones.	
7. Realizar la lista de chequeo sobre mantenimiento de salas permanentes bajo la coordinación del jefe inmediato.	
8. Diseñar las ilustraciones para el desarrollo del material didáctico de exposiciones temporales y salas didácticas.	
9. Efectuar el diseño del material de ilustración para el área de fortalecimiento de muscos y de las demás áreas cuando sea requerido.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
1. Diseño.	
2. Montajes museográficos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	RO. 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 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. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia relacionada.

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

\*

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

"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	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Servicios
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Servicios
	169
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales encaminadas a facilitar a los usuarios presenciales y virtuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientando a los usuarios en el uso y manejo de fuentes y recursos tecnológicos que le posibiliten identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos fortalecer y mejorar los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios.	
2. Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios y garantizar la consulta el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
3. Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencial de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas.	
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Apoyar y brindar asistencia profesional encaminada a facilitar a los usuarios presenciales y virtuales de la Biblioteca Nacional Colombia la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientando a los usuarios en el uso y manejo de fuentes bibliográficas, y recursos tecnológicos que le posibiliten identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes.	
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS 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	
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; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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



"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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Colecciones
	171
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales encaminadas a la promoción de la investigación y difusión de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia de acuerdo con sus requerimientos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos a la organización y desarrollo del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
2. Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y fondos de la Biblioteca Nacional que permitan mejorar la consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
3. Participar en la evaluación de los servicios de consulta y acceso de los fondos bibliográficos y documentales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la consulta y difusión (presencial y virtual) del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, en asocio con otras unidades de información con colecciones similares.	
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta.	
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos patrimoniales relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.	
8. Elaboración del registro y perfil de los Fondos Bibliográficos y documentales conservados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y realizar su caracterización.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.	
3. Conservación y protección de documentos.	
4. Manejo de exploradores en Internet.	
5. Cultura general: Historia, literatura y ciencias sociales.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL 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; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

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

"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. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Conservación Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Conservación
ID Ministerio	173
I. PROPOSITO PRINCIPAL	
Proponer, recomendar y desarrollar acciones para el cumplimiento de los objetivos de la actividad cultural que permita divulgar el Patrimonio Bibliográfico de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la actividad cultural de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para divulgar el patrimonio por ella custodiado.	
2. Aplicar principios y técnicas para garantizar el desarrollo y la divulgación de las actividades del área cultural.	
3. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de la actividad cultural y garantizar la aplicación de normas y procedimientos adoptados en la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
4. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y políticas sobre el desarrollo de la actividad cultural para optimizar la utilización de los recursos disponibles en la Biblioteca Nacional.	
5. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos relacionados con la actividad cultural, de acuerdo con las normas vigentes.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Normatividad de la Biblioteca Nacional.	
3. Derechos de Autor.	
4. Sector cultura.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Servicios
ID Ministerio	174
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Guiar a los usuarios presenciales y virtuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia en la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientándolo en el uso y manejo de fuentes, y recursos tecnológicos que le permitan identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos fortalecer y mejorar los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios.	
2. Participar, proponer y ejecutar estudios e investigaciones sobre usuarios y colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios y garantizar la consulta el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Biblioteca Nacional de Colombia	
3. Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas.	
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.	
3. Conservación y protección de documentos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

"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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	175
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales de procesamiento técnico y análisis de la información del material bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional por diferentes conceptos mediante la aplicación de normas técnicas, para que el público pueda acceder fácilmente a la información.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, para el procesamiento técnico del material bibliográfico en sus diferentes soportes (libros, audiovisuales, material electrónico y digital etc.) que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el procesamiento técnico de material bibliográfico y garantizar la aplicación de normas técnicas y procedimientos adoptados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
3. Realizar actividades orientadas a la determinación de políticas y procedimientos relativos a los procesos de descripción, selección de puntos de acceso y análisis del material bibliográfico en sus diferentes soportes que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, con miras a garantizar el control bibliográfico.	
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.	
5. Ajustar las bases de datos de material bibliográfico y publicaciones seriadas, de acuerdo a las normas establecidas para el control bibliográfico.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Reglas de Catalogación Anglo Americanas vigentes.	
2. Sistema de Clasificación Dewey.	
3. Tesoros y otros lenguajes controlados.	
4. Formato Marc (Bibliográfico y de autoridades). RDA Descripción y acceso a los registros.	
5. Conocimiento de los estándares internacionales para el procesamiento de información.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	176
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales de procesamiento técnico y análisis de la información del material bibliográfico que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional por diferentes conceptos mediante la aplicación de normas técnicas, para que el público pueda acceder fácilmente a la información.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar principios y técnicas de la Bibliotecología, para el procesamiento técnico del material bibliográfico en sus diferentes soportes (libros, audiovisuales, material electrónico y digital etc.) que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el procesamiento técnico de material bibliográfico y garantizar la aplicación de normas técnicas y procedimientos adoptados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
3. Realizar actividades orientadas a la determinación de políticas y procedimientos relativas a los procesos de descripción, selección de puntos de acceso y análisis del material bibliográfico en sus diferentes soportes que ingresa a la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, con miras a garantizar el control bibliográfico.	
4. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.	
5. Ajustar las bases de datos de material bibliográfico y publicaciones seriadas, de acuerdo a las normas establecidas para el control bibliográfico.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Reglas de Catalogación Anglo Americanas vigentes.	
2. Sistema de Clasificación Dewey.	
3. Tesoros y otros lenguajes controlados.	
4. Formato Marc (Bibliográfico y de autoridades), RDA Descripción y acceso a los registros.	
5. Conocimiento de los estándares internacionales para el procesamiento de información.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE ARBOREO
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, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

184

"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"

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

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



"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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión de Archivo y Correspondencia Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	179
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la ejecución de la gestión documental del Ministerio de Cultura, garantizando su eficiente funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de la gestión documental del Ministerio.	
2. Participar en la administración de los recursos materiales y técnicos de la gestión documental del Ministerio.	
3. Brindar orientación profesional a las dependencias en la implementación y desarrollo de la gestión documental del Ministerio.	
4. Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia.	
5. Participar en el proceso de administración del Sistema de Información del Ministerio.	
6. Verificar y controlar que las consultas de los documentos se realicen con oportunidad y eficiencia.	
7. Evaluar las operaciones técnicas de la gestión documental del Ministerio.	
8. Administrar y controlar los procesos de contratación referentes a la gestión documental del Ministerio.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE ARBOLITO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
1. Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios.	
2. Ley 1712/14.	
3. Ley Anticorrupción.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia 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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Financiera y Contable Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable
ID Ministerio	180
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de registro, programación y control, para que la ejecución del presupuesto se cumpla de acuerdo a lo establecido en las normas presupuestales y en consonancia con las disposiciones del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros del compromiso presupuestal a través del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.	
2. Preparar informes de carácter presupuestal para las directivas y entes de control.	
3. Verificar y revisar que los certificados de disponibilidad presupuestal tengan el correspondiente registro presupuestal del compromiso o que sean anulados para que los compromisos que no estén obligados queden constituidos en reservas presupuestales.	
4. Elaborar, preparar y proyectar las resoluciones de traslados de funcionamiento, al igual que su ingreso en el aplicativo SIIF.	
5. Ingresar información de terceros y cuentas bancarias al SIIF y hacer el seguimiento para la activación de las respectivas cuentas.	
6. Elaborar las certificaciones de los contratos que le sean solicitadas.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Estatuto Orgánico del Presupuesto.	
2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
3. Estatuto orgánico del 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. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Financiera y Contable Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable
ID Ministerio	181
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar información veraz de todas las actividades contables que se desarrollan al interior del Ministerio para la toma oportuna de las decisiones por parte de la entidad en materia financiera y contable.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar el control de la ejecución de convenios con organismos internacionales en materia presupuestal.	
2. Preparar la información financiera para ser presentada a fin de atender los diferentes requerimientos de los organismos de control.	
3. Incluir los registros presupuestales del compromiso definitivos de los convenios y desembolsos de los organismos internacionales en cada uno de los informes.	
4. Analizar, verificar y ajustar los registros contables en el Sistema de Información Financiera SIIF, con la periodicidad requerida.	
5. Verificar la consolidación de los informes generados en el DIIF para su posterior envío a las dependencias del Ministerio y a las Entidades que los requieran.	
6. Realizar el registro y control en el aplicativo de los inventarios y las cuentas de orden.	
7. Llevar el control de los anticipos a terceros, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
8. Registrar en la base de datos por rubro presupuestal y número de convenio, los valores solicitados para la elaboración de subcontratos, órdenes de servicio, órdenes de compra y viáticos.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad en materia presupuestal expedido por el Ministerio de Hacienda y Dirección General del Presupuesto, y decretos reglamentarios.	
2. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.	
3. Normatividad contable pública.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
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: Administración; Economía; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Humana Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Humana
ID Ministerio	182
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de liquidación de los factores que integran el régimen salarial y prestacional de los funcionarios del Ministerio de Cultura, en el aplicativo de nómina así como los aportes parafiscales y al régimen de seguridad social, con los actos administrativos respectivos de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar y tramitar los factores salariales y prestacionales, de conformidad con las normas vigentes.	
2. Realizar las actividades requeridas para el reporte y consolidación de la información relativa a las cesantías de los funcionarios.	
3. Registrar y diligenciar los reportes para el pago de novedades de seguridad social y parafiscales teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
4. Ejecutar y efectuar seguimiento del trámite para la expedición de la certificación de bonos pensionales, de acuerdo con la normatividad vigente.	
5. Realizar las actividades requeridas para la generación de la planilla única de aportes con sus respectivas novedades, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
6. Realizar las actividades requeridas para la generación de archivos planos para el reporte de novedades en seguridad social, de acuerdo con los requerimientos establecidos.	
7. Tramitar y generar el reporte de certificados de Ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y ex funcionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
8. Preparar y presentar los actos administrativos y otros documentos que le sean encomendados.	
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de compensación y beneficios.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios.	
2. Dominio del régimen salarial y prestacional del servidor público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICO Y 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; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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 Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios
ID Ministerio	183
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por la adecuada administración de los elementos devolutivos y de consumo que se encuentren en el Ministerio y mantener actualizado los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio, garantizando que la entidad cuenta con una información permanente y oportuna.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Llevar el registro general de existencias de los bienes devolutivos y de consumo a cargo del Ministerio.	
2. Elaborar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles y actualizarlos de manera continua y permanente.	
3. Llevar el inventario de los bienes en depósito entregados a los servidores públicos en razón de sus funciones, manteniendo actualizado el archivo de comprobantes de entrega y devolución.	
4. Verificar de manera permanente que los bienes en poder del Ministerio, se encuentren respaldados por facturas, títulos traslativos de dominio, actos o diligencias de protocolización o comprobantes de reintegro.	
5. Llevar el control de los elementos y bienes de consumo del Ministerio.	
6. Efectuar inventarios físicos de bienes con el fin de comprobar su existencia, ubicación, estado de conservación y control de los mismos.	
7. Efectuar conciliaciones periódicas entre el área de contabilidad y el almacén del Ministerio, con el propósito de depurar la información en forma documental y de registros contables.	
8. Cumplir con todas las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Software de inventarios y contabilidad.	
2. Normatividad vigente sobre el manejo de bienes.	
3. Ley de Presupuesto y Decretos reglamentarios.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL 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; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Ar

"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	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Fortalecimiento de Museos Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Programa Fortalecimiento de Museos
ID Ministerio	184
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional orientado a promover el desarrollo de los museos a través del fortalecimiento de estas instituciones por medio de actividades que impulsen la comunicación, valoración del patrimonio, formación y desarrollo de proyectos sostenibles.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a proyectos de emprendimiento cultural de los museos del país.	
2. Contribuir a la realización de publicaciones de carácter pedagógico para los museos del país	
3. Realizar las capacitaciones en materia de gestión y competitividad para los museos del país.	
4. Brindar asistencia profesional y acompañamiento al Programa Fortalecimiento de Museos y los museos personas e instituciones en la formulación y ejecución de los programas y proyectos.	
5. Hacer seguimiento a proyectos beneficiados con recursos del Ministerio de Cultura y de entidades territoriales.	
6. Remitir información y documentos relacionados con las asesorías museológicas y/o museográficas a los museos del país que lo requieran.	
7. Efectuar conciliaciones periódicas entre el área de contabilidad y el almacén del Ministerio, con el propósito de depurar la información en forma documental y de registros contables.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios	
2. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura	
3. Formulación y elaboración de proyectos	
4. Diseño y diagramación de piezas de comunicación	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) 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	2044
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Regional de Bibliotecas Públicas
ID Ministerio	185
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de las Bibliotecas Públicas del país, brindándoles asistencia técnica permanente para cumplir con los objetivos trazados en los planes y programas vigentes.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales en la organización, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas inherentes a la consolidación y desarrollo de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.	
2. Aplicar principios y técnicas para apoyar los procesos de fortalecimiento, asesoría en la creación, organización, apoyo técnico y capacitación de los recursos humanos y servicios bibliotecarios, de las bibliotecas públicas del país.	
3. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de planes y proyectos propios de la dirección de la de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la aplicación de normas y procedimientos adoptados en la misma y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional.	
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
5. 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.	
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 de la Biblioteca Nacional y sector cultura	
3. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.	
4. Análisis de datos, bases de datos, información e indicadores	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) 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 Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Divulgación y Prensa Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Divulgación y Prensa
ID Ministerio	186
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Diseñar y aplicar estrategias de comunicación y manejar fuentes periodísticas que permitan la difusión eficaz de los planes y programas del Ministerio de Cultura a través de los diferentes canales, que garanticen una comunicación eficaz dentro y fuera del Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional al Grupo de Divulgación y Prensa en todos los aspectos relacionados con la producción del material informativo del Ministerio, destinado a los medios de comunicación.	
2. Elaborar los comunicados, boletines, y demás sistemas de información, requeridos por las diferentes dependencias del Ministerio, de acuerdo con los planes y programas, dirigidos a los medios de comunicación.	
3. Recolectar información sobre las actividades de cada una de la Direcciones del Ministerio para elaborar las agendas, periódicos y magazines escritos o audiovisuales que deben generarse en y hacia el Grupo de Divulgación y Prensa.	
4. Establecer contacto permanente con fuentes periodísticas y realizar un seguimiento de medios, para divulgar los informes o comunicados que se proyecten desde el Grupo de Divulgación y Prensa.	
5. Distribuir periódicamente a las Direcciones del Ministerio el dossier de prensa.	
6. Actualizar la base de datos sobre los medios de comunicación y entidades relacionadas con las actividades del Ministerio.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura (Misión, visión, objetivos generales, específicos).	
2. Redacción de artículos y boletines de prensa.	
3. Manejo de cámara fotográfica.	
4. Atención al usuario.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA O EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

✱



"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 Universitario
Código	2044
Grado	07
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.
ID Ministerio	187
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos relacionados con los trámites de los convenios y contratos del Ministerio, brindando un servicio oportuno y eficiente a los usuarios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional en la elaboración de los informes en materia contractual del Ministerio de Cultura, que se deben presentar ante los organismos de control y vigilancia y las diferentes dependencias.	
2. Registrar y mantener actualizado los sistemas de información de la contratación realizada por el Ministerio, que permita el seguimiento y consulta inmediata de los contratos y convenios.	
3. Atender telefónicamente a los usuarios que requieran información acerca de los procesos de contratación y convenios de la Entidad.	
4. Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo.	
2. Atención al usuario.	
3. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

✶

"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	Museólogo
Código	2094
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	188
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en las actividades encaminadas al desarrollo del Plan Museológico, en pro de la Investigación, conservación y divulgación de las colecciones como fuentes primarias para la generación de memoria la histórica del periodo colonial.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Promover el logro de los objetivos generales y específicos de la Dirección de los museos, para el normal funcionamiento y el cumplimiento de su misión como institución museal.	
2. Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de los museos, de acuerdo a las políticas establecidas.	
3. Orientar el desarrollo de las diferentes actividades misionales de las áreas de los museos: investigación, conservación, museografía, educación y divulgación.	
4. Adelantar la supervisión de los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los museos, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección.	
5. Apoyar la ejecución de las actividades desarrolladas, tales como el registro, catalogación conservación y restauración.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
1. Leyes de Protección del Patrimonio y Ley General de Cultura con sus Decretos Reglamentarios.	
2. Manuales de inventarios.	
3. Manipulación y conservación de obras.	
4. Soportes y materiales para exhibición.	
5. Registro y documentación de obras.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL DE ARCAJICO
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
Diploma de Bachiller y curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre Museología o Curaduría mínimo de un (1) año de duración.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

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

"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	Restaurador
Código	2094
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	190
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Construir el Programa de Conservación, de acuerdo con los lineamientos del Plan Museológico de manera concertada con los otros museos del Ministerio de Cultura; en el que se definan metas, se prioricen proyectos y se elabore el cronograma de actividades de conservación y de conservación preventiva, relacionadas con los inmuebles, las colecciones y las exposiciones permanentes y temporales realizadas en los museos.</p>	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y realizar los estados de conservación de las piezas de colección y aquellas que se encuentren en tránsito.</li> <li>2. Desarrollar el programa de conservación preventiva (medición y control de condiciones medio ambientales, sistema de exhibición, depósito y embalaje de colección).</li> <li>3. Supervisar los procesos técnicos de mantenimiento de equipos e instrumentos de control y medición medio ambiental.</li> <li>4. Elaborar y desarrollar un proyecto de mantenimiento, manipulación, almacenamiento, exhibición y marcación de las piezas de las colecciones de los museos.</li> <li>5. Ingresar toda la documentación referida a estados de conservación e historias clínicas al programa Colecciones Colombianas.</li> <li>6. Desarrollar según el diagnóstico de la colección un plan de conservación y restauración anual de las piezas de la colección que lo requieran.</li> <li>7. Capacitar a los empleados de servicios generales y vigilancia en conocimientos básicos de Conservación.</li> <li>8. Realizar el seguimiento al estado de conservación de los inmuebles con el fin de garantizar la adecuada conservación de las colecciones.</li> <li>9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de materiales para la conservación de obras y piezas artísticas.</li> <li>2. Manejo de equipos de recolección de datos de temperatura, humedad y luz.</li> <li>3. Manual de Ética del Restaurador.</li> <li>4. Manipulación de obras y piezas artísticas.</li> <li>5. Conocimiento sobre sistema integrado de conservación preventiva.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

45

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

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

H

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

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"

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

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

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

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

"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	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Financiera y Contable Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable
ID Ministerio	198
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recepción y verificación de documentos para el trámite de pago así como la elaboración de las obligaciones y órdenes de pago a cargo de la Entidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar los documentos para el trámite de pago y verificar que los documentos soporte cumplan con los requisitos exigidos.	
2. Registra en el archivo la radicación de los diferentes documentos recepcionados.	
3. Apoyar la elaboración del registro de cuentas por pagar, obligaciones y órdenes de pago, en la aplicación del SIIF y efectuar la aplicación de las deducciones tributarias.	
4. Atender a los usuarios internos y externos en relación con el trámite de pago de las obligaciones a cargo del Ministerio.	
5. Administrar y controlar el archivo de las cartas de los actos administrativos que se tramitan para pago del Grupo.	
6. Mantener para consulta general los archivos físicos, ordenados y clasificados para generar una consulta rápida y veraz.	
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Plan General de Contabilidad Pública.	
2. Ley de Presupuesto.	
3. Legislación tributaria.	
4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
5. Manejo de software contable.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
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 cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad en la formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

15

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

IX

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

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

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	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión de Sistemas e Informática Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Gestión de Sistemas e Informática
ID Ministerio	202
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente a los usuarios del Ministerio que requieran soporte técnico en herramientas informáticas, en materia de conectividad a la red, garantizando el normal funcionamiento de la red de datos de área metropolitana (MAN), así como el mantenimiento de los respaldos de la información almacenada en los servidores de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en lo que compete a herramientas informáticas (hardware y software).</li> <li>2. Actualizar el sistema de información de mesa de ayuda, documentando oportunamente los casos asignados y atendidos.</li> <li>3. Verificar que las adquisiciones informáticas que realice el Ministerio cumplan con las especificaciones técnicas pactadas.</li> <li>4. Elaborar e interpretar cuadros, Informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.</li> <li>5. Realizar tareas operativas de mantenimiento a la red de comunicaciones del Ministerio, para garantizar su eficiente funcionamiento.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica y operativa a la plataforma de servidores, de dominio, de correo, de aplicaciones, de archivos, de bases de datos, con el propósito de mantener disponibles los diferentes servicios tecnológicos del Ministerio de Cultura.</li> <li>7. Indicar las necesidades de infraestructura para el centro de datos y los usuarios del Ministerio, elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de los equipos computacionales y de comunicaciones y apoyar las actividades propias de la contratación de los mismos.</li> <li>8. Adelantar estudios y presentar informes de seguimiento a los contratos tecnológicos supervisados por el Grupo de Sistemas e Informática del Ministerio.</li> <li>9. Realizar las actividades técnicas operativas que garanticen el respaldo de la información de los servidores del Ministerio.</li> <li>10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental</li> <li>11. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario</li> <li>12. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.</li> <li>13. Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas operativos.</li> <li>2. Electrónica.</li> <li>3. Administración de redes de comunicación.</li> <li>4. Administración de centros de cómputo.</li> <li>5. Programas de aplicación de ofimática.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

★



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

\*

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

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

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

"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	Grupo de Servicios
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Servicios
	207
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para orientar usuarios sobre los servicios que permitan mayor acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental albergado por la Biblioteca Nacional de Colombia.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar asistencia técnica u operativa en los procesos de capacitación de usuarios con énfasis en los recursos digitales, manejo del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico colombiano CCPBC y préstamo automatizado o con papeleta de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.</li> <li>Brindar asistencia técnica a los profesionales del Grupo de servicios de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia en el desarrollo de los programas y proyectos.</li> <li>Responder por la seguridad y buen uso de los elementos, equipos y documentos que le sean asignados.</li> <li>Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados.</li> <li>Apoyar la recolección, tabulación y sistematización de los datos estadísticos, encuestas y demás herramientas de medición y evaluación de los servicios con el fin de alimentar los indicadores del Grupo de Servicios.</li> <li>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</li> <li>Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario</li> <li>Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.</li> <li>Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.</li> <li>Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web.</li> <li>Conservación y protección de documentos.</li> <li>Elaboración de estadísticas.</li> <li>Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.</li> </ol>	
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
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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"

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

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"

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



"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	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Curaduría, Arte e Historia
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Curaduría, Arte e Historia 211
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los trámites de adquisición de colecciones, préstamo de obras para exposiciones temporales, documentación y gestión de las colecciones.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la protección y gestión de colecciones de bienes muebles del patrimonio cultural.	
2. Aportar elementos técnicos y metodológicos de gestión de exposiciones.	
3. Apoyar la gestión de préstamo de piezas para las exposiciones temporales.	
4. Preparar el material requerido para el desarrollo de los trabajos relacionados con el área de su competencia.	
5. Elaborar e Interpretar cuadros, Informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.	
6. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los documentos asignados.	
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Procesos administrativos.	
2. Ley General de Cultura (museos).	
3. Colecciones colombianas.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL HIERARQUICO
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 en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) 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. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Gestión Administrativa y de Servicios
ID Ministerio	212
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades técnicas de seguimiento a los servicios de transporte, mantenimiento y cafetería, para garantizar la satisfacción del usuario interno y externo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades operativas de seguimiento a los servicios generales de mantenimiento, aseo, transporte, cafetería y demás que se requieran para el funcionamiento de la entidad.	
2. Atender los requerimientos de las diferentes dependencias en lo concerniente a los servicios generales de mantenimiento, aseo, transporte, cafetería, e informar al superior inmediato para el trámite de los mismos.	
4. Inventariar, registrar y determinar los requerimientos de insumos necesarios para la prestación de los servicios de aseo, cafetería y mantenimiento de las sedes.	
5. Comprender y orientar los procesos administrativos y de servicios y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos al Grupo.	
6. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
7. Llevar estadísticas sistematizadas del valor y el consumo de los servicios públicos de cada sede, realizando un informe mensual por dependencia.	
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área administrativa y de servicios; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.	
9. Realizar las actividades requeridas para la planeación y el control de las actividades de los conductores asignados al Grupo.	
10. Apoyar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Ministerio.	
11. Apoya técnicamente en las actividades del PIGA.	
12. 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.	
13. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario.	
14. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normatividad de tránsito.	
2. Mantenimiento vehicular y locativo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Y ESPECÍFICAS DEL NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

22

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

21

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

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

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

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

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"

II. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Centro de Documentación Musical
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Centro de Documentación Musical 218
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Informar sobre los servicios, actividades y programas que ofrece el Centro de Documentación Musical al público en general, atender los servicios y apoyar la programación cultural basándose en los objetivos, planes y programas del Grupo y en los procedimientos establecidos para el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con las colecciones documentales del Centro de Documentación Musical, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos y mantener vigilancia y control en la verificación y actualización del inventario, haciendo seguimiento permanente.	
2. Apoyar todos los procesos que requiera el servicio, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, la adecuación técnica y la operación de equipos, accesorios y soportes que posibiliten el acceso a la información de conformidad con los procedimientos establecidos y la disposición de autorizaciones y permanecer presente y atento a los requerimientos que demande el servicio.	
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 de manera que se garantice la organización, conservación y preservación de los materiales de la colección mediante labores básicas de mantenimiento	
4. Velar por el buen uso y adecuado funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo y realizar seguimiento mediante registro en formato sobre su estado técnico y operativo reportando con la oportunidad necesaria las novedades para su adecuación, mantenimiento y/o reparación.	
5. Prestar el servicio, preparar y adecuar las condiciones técnicas, operativas y de logística requeridas con la oportunidad necesaria, permanecer presente y atento durante el desarrollo de la programación cultural que se realiza en los auditorios de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo a lo pertinente establecido en el procedimiento CODIGO: P-BNC-004 del sistema de gestión de calidad.	
6. Controlar el ingreso y retiro de los auditorios de equipos, elementos, insumos, vehículos, etc., y del personal que realizará el evento, de acuerdo con lo establecido en el Manual de utilización de Áreas Culturales de la BNC.	
7. Verificar y validar con los responsables de los eventos que las condiciones técnicas y logísticas y de producción, correspondan con lo concertado, apoyado en el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción según lo establecido por la oficina de atención al ciudadano y enviarlas al responsable de áreas Culturales para que se realice la respectiva retroalimentación y la evaluación de la prestación del servicio.	
8. Realizar la entrega y recibo de las áreas culturales con inventario verificando el estado y reportar al área administrativa en caso de daños. En caso necesario requerir al usuario hacer la reposición o reparación según sea el caso, por cualquier daño que ocasione a los espacios y elementos disponibles, levantar un acta como constancia, según lo establecido en el Manual de utilización de Áreas Culturales de la Biblioteca Nacional de Colombia y presentar a la coordinación del CDM reportes por escrito de incidentes relevantes que se hayan presentado durante la realización de eventos o en desarrollo de actividades en espacios y condiciones bajo su responsabilidad.	
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
11. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Equipos audiovisuales.	
3. Instalaciones eléctricas.	
4. Generalidades sobre seguridad industrial.	
5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
VI. 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	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Nueve (9) 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	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Gestión de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano
	219
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar, recepcionar y distribuir las llamadas del conmutador central del Ministerio, orientando e informando eficientemente a los usuarios en todo lo relacionado con números telefónicos y extensiones.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepcionar y distribuir las llamadas que ingresan por el conmutador central de la sede principal del Ministerio y realizar las que le soliciten.	
2. Operar y responder por el adecuado manejo del conmutador central de la sede principal del Ministerio	
3. Orientar telefónicamente a los usuarios internos y externos del Ministerio, en lo relacionado con los números telefónicos y extensiones que los mismos requieran.	
4. Mantener actualizado el directorio interno de extensiones y teléfonos directos de todas las sedes del Ministerio.	
5. Reportar de manera oportuna los daños que se ocasionen en el conmutador central de la sede principal del Ministerio.	
6. Responder por la seguridad y buen uso de los elementos, equipos y documentos que le sean asignados.	
7. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados.	
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de Inventario	
10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Estructura orgánica del Ministerio de Cultura.	
2. Atención al usuario.	
3. Manejo de conmutador.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VI. REQUISITOS DE 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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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

✶

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

"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	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Financiera y Contable
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Coordinador Grupo Gestión Financiera y Contable 223
II. PROPOSITO FUNCIONAL	
Apoyar la gestión presupuestal a cargo de la Entidad, ejecutando los procedimientos establecidos en el Grupo de Gestión Financiera y Contable.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Alimentar la base de datos complementaria con las obligaciones y órdenes de pago realizadas.	
2. Apoyar el proceso de expedición de certificados de disponibilidad y registro presupuestal que le sean encomendados.	
3. Apoyar la expedición de certificados de saldos presupuestales.	
4. Radicar las resoluciones de traslado presupuestal en el Ministerio de Hacienda, en conformidad a las instrucciones recibidas.	
5. Generar la creación de terceros en el Sistema de Integrado de Información Financiera SIIF.	
6. Archivar por número de contrato los documentos recepcionados en el área, ingresar el correspondiente CDP y remitirlo al Grupo de Contratos.	
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EJECUTIVAS	
1. Ley 100 y decretos reglamentarios.	
2. Estatuto tributario y decretos reglamentarios.	
3. Ley anti trámites.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

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

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

✱

"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
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Selección y Adquisiciones
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Selección y Adquisiciones
226	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico y administrativo encaminadas a la identificación y recuperación del patrimonio bibliográfico y documental nacional, y efectuar el seguimiento para el cumplimiento del depósito legal.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades técnicas, en los procesos de confrontación de publicaciones en las bases de datos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y en otros sistemas de Información, para verificar el cumplimiento de las disposiciones contempladas en la Ley que regula el Depósito Legal de Publicaciones en Colombia y para la identificación y recuperación del patrimonio bibliográfico y documental nacional.	
2. Preparar y producir los oficios y otras comunicaciones necesarias para incentivar y hacer seguimiento al cumplimiento de los editores y/o autores de las disposiciones del Depósito Legal y para identificar y recuperar colecciones con destino a la Biblioteca Nacional.	
3. Realizar actividades relacionadas con el manejo organizado de datos de editores/productores/proveedores de material bibliográfico y documental en Colombia, y de información que contribuya a la identificación y a la recuperación de colecciones de interés patrimonial, atendiendo a los criterios, procedimientos y sistemas de información definidos por la Biblioteca para ello.	
4. Sugerir y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo para implementar otras alternativas de tratamiento de información y generación de nuevos procesos relacionados con la identificación y recuperación de materiales bibliográficos y documentales y el seguimiento al depósito legal, así como la asignación del ISSN.	
5. Responder por el manejo de las publicaciones a su cargo, desde la recepción y confrontación hasta su entrega al área o persona que corresponda de acuerdo a los procedimientos definidos por la Biblioteca.	
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas regulatorias sobre el depósito legal en Colombia	
2. Manejo de bases de datos bibliográficas	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
4. Atención al usuario	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas.	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	Auxiliar de Escena
Código	3038
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Artes
ID Ministerio	227

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades integrales de apoyo administrativo, técnico y logístico en los procesos del Teatro Colón.

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el teatro y las salas alternas en su programación cotidiana y en los eventos especiales.
2. Brindar información del Teatro a los diferentes usuarios que lo requieran.
3. Mantener informada a la Dirección del Teatro sobre las diferentes novedades.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al Usuario.
2. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

"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 de Escena
Código	3038
Grado	09
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Artes
ID Ministerio	Director Teatro Cristóbal Colón
	228 y 229
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar montajes y ensayos en tramoya, iluminación, sonido, utilería y vestuario, para llevar a cabo los espectáculos programados en el Teatro Cristóbal Colón.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores propias del manejo de tramoya, escenografía, utilería y demás actividades relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y sus diferentes escenarios.	
2. Interpretar planos de escenografías, iluminación y sonido de los diferentes espectáculos, para la presentación de las obras que se lleven a cabo.	
3. Realizar labores de ornamentación, carpintería, pintura y elaboración de escenografías, requeridos en cada montaje escénico.	
4. Realizar actividades de las demás áreas de escena como luces, sonido y utilería, con el fin de mantener la coordinación técnica para el desarrollo de los espectáculos obteniendo la calidad requerida.	
5. Disponer de jornadas diurnas y nocturnas, para montajes, ensayos y funciones.	
6. Mantener actualizado los inventarios a su cargo y velar por su conservación y buen uso.	
7. Realizar labores de mantenimiento preventivo a los equipos de iluminación, sonido, tramoya, instalaciones eléctricas y demás bienes del Teatro Cristóbal Colón.	
8. Informar de manera oportuna, cualquier falla desperfecto anomalía que pueda presentarse en los escenarios y demás áreas del Teatro Cristóbal Colón.	
9. Informar con la debida oportunidad al superior inmediato acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de las tareas propias del Teatro Cristóbal Colón.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de tramoya, escenografía, utilería y demás actividades relacionadas con el desempeño de los espectáculos.	
2. Interpretación de planos de escenografías y de construcción de las mismas.	
3. Trabajos de ornamentación, carpintería, ebanistería, pintura, soldadura, tapicería y realización de escenografías.	
4. Manejo luminotécnico.	
5. Cálculos de resistencia para el montaje escenográfico.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

"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 de Escena
Código	3038
Grado	9
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Artes
ID Ministerio	Director Teatro Cristóbal Colón
	230
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el montaje de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería y vestuario, para garantizar la calidad del montaje técnico de los espectáculos del Teatro y sus salas alternas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores técnicas en el manejo de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería, vestuario y demás relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y los escenarios del mismo.	
2. Interpretar planos de luces, sonido, escenografía y otras propuestas técnicas relacionadas con los diferentes espectáculos.	
3. Realizar las tareas propias de los espectáculos y montajes técnicos y artísticos en cualquiera de los campos que sean requeridos.	
4. Realizar labores de mantenimiento en los equipos de iluminación, sonido, tramoya, instalaciones eléctricas y demás bienes del Teatro Colón y de sus salas.	
5. Informar con la debida oportunidad al superior inmediato, acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de tareas propias del funcionamiento del Teatro y salas del mismo.	
6. Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el teatro y salas alternas en su programación cotidiana y en los eventos especiales.	
7. Velar por el buen manejo de todos los bienes del Teatro y salas alternas, y presentar Informes cuando se requieran.	
8. Informar de manera oportuna cualquier falla, desperfecto o anomalía que pueda presentarse en el funcionamiento del Teatro y escenarios del mismo.	
9. Llevar registro especial y actualizado de los equipos, luces, sonido, tramoya, talleres, vestuario, utilería, etc.	
10. Realizar actividades que la Dirección y/o el Coordinador de Grupo requieran en el desarrollo del funcionamiento del teatro.	
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Electrónica básica.	
2. Microfonía y grabaciones exteriores e interiores.	
3. Montaje de luces, sonido y tramoya.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	
POR NIVEL JERARQUICO	
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

"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 de Escena
Código	3038
Grado	09
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Comunicaciones
Cargo del jefe inmediato	Grupo Gestión y Ejecución
ID Ministerio	Coordinador Grupo Gestión y Ejecución 231
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades integrales de apoyo administrativo, técnico y logístico en los procesos de la Dirección de Comunicaciones.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera la Dirección de Comunicaciones.	
2. Brindar información a los diferentes usuarios que lo requieran.	
3. Mantener informada a la Dirección de Comunicaciones sobre las diferentes novedades.	
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
5. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al Usuario.	
2. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMÚNES	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 básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia 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	Auxiliar de Escena
Código	3038
Grado	09
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Artes
ID Ministerio	Director Teatro Cristóbal Colón
	232 y 233
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar el montaje de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería y vestuario, para garantizar la calidad del montaje técnico de los espectáculos del Teatro y sus salas alternas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores técnicas en el manejo de tramoya, iluminación, sonido, escenografía, utilería, vestuario y demás relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y los escenarios del mismo.	
2. Interpretar planos de luces, sonido, escenografía y otras propuestas técnicas relacionadas con los diferentes espectáculos.	
3. Realizar las tareas propias de los espectáculos y montajes técnicos y artísticos en cualquiera de los campos que sean requeridos.	
4. Realizar labores de mantenimiento en los equipos de iluminación, sonido, tramoya, instalaciones eléctricas y demás bienes del Teatro Colón y de sus salas.	
5. Informar con la debida oportunidad al superior inmediato, acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de tareas propias del funcionamiento del Teatro y salas del mismo.	
6. Realizar actividades técnicas, administrativas y logísticas que requiera el teatro y salas alternas en su programación cotidiana y en los eventos especiales.	
7. Velar por el buen manejo de todos los bienes del Teatro y salas alternas, y presentar informes cuando se requieran.	
8. Informar de manera oportuna cualquier falla, desperfecto o anomalía que pueda presentarse en el funcionamiento del Teatro y escenarios del mismo.	
9. Llevar registro especial y actualizado de los equipos, luces, sonido, tramoya, talleres, vestuario, utilería, etc.	
10. Realizar actividades que la Dirección y/o el Coordinador de Grupo requieran en el desarrollo del funcionamiento del teatro.	
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Electrónica básica.	
2. Microfonía y grabaciones exteriores e interiores.	
3. Montaje de luces, sonido y tramoya.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	PROFESIONALES
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

"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	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	22
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	234 al 239
III. 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.	
IV. DESCRIPCION 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. Adelantar actividades de asistencia a los profesionales del área de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
9. Digitalizar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.	
10. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS 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.	
4. Redacción y Ortografía.	
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 ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistema, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de Bachiller	Treinta (30) 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	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	18
Número de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	240 al 247
II. 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 DE 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.	
4. Redacción y ortografía	
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	Quince (15) meses de experiencia 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	Secretario Ejecutivo
Código	4210
Grado	15
Número de cargos	Veinticuatro (24)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	248 al 271
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 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. Digitar información y elaborar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a los programas desarrollados por la dependencia.	
8. Realizar actividades de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) 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	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
ID Ministerio	272
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del Inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Generalidades de estadística.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

B

"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	18
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	273 y 274
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Generalidades de contabilidad.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia 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	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	275
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de taquilla de los Museos y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Efectuar los recaudos que se reciban por concepto de venta en boletería, publicaciones y souvenirs de los museos.	
2. Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente.	
3. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos y realizar su respectiva consignación.	
4. Llevar y entregar el registro de la planilla de control diario de taquilla y responder ante la dirección de los museos o ante quien este delegue por la exactitud de los mismos.	
5. Responder por el manejo y custodia de las boletas, publicaciones, souvenirs y dineros recaudados.	
6. Orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
7. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los procesos de recolección de dinero en taquilla.	
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.	
9. Realizar visitas guiadas en el Museo Santa Clara.	
10. Apoyar las actividades pedagógicas de los talleres realizados en el Museo Santa Clara.	
11. Desplazarse a las diferentes instituciones que requieran el uso de las Salas Didácticas, realizando la labor de guía y tallerista y presentar los informes correspondientes de las actividades realizadas con los respectivos soportes.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
14. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
15. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
16. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O 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 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	Quince (15) meses de experiencia laboral.

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. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	18
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	276 y 277
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo y verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS/ESSENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA 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"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones
ID Ministerio	278
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, asistencial o administrativa, encaminadas a la organización y prestación del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa o técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la consulta y organización del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional	
2. Suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la consulta y organización del patrimonio que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Recibir, verificar y disponer en los depósitos el material entregado periódicamente por el grupo de Procesos Técnicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
4. Llevar y mantener actualizado los formatos de control del material del área; velar por el cumplimiento de las fechas establecidas para la devolución y presentar los informes correspondientes.	
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las Inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Organización y manejo de archivos y estanterías.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia laboral.

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	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Financiera y Contable Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable
ID Ministerio	279
II. 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, garantizando su eficiente funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter contable y financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Revisar y registrar con la periodicidad requerida, la documentación contable de las legalizaciones de los contratos con el Ministerio en las aplicaciones SAPIENS y SIIF.	
4. Recepcionar y revisar los soportes de las órdenes de pago y efectuar las observaciones pertinentes.	
5. Registrar y contabilizar las órdenes de pago en la forma establecidas.	
6. Elaborar los informes y estados de cuenta de las legalizaciones de los contratos, según los requerimientos establecidos.	
7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa, financiera o técnica, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
9. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Manejo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.	
5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

"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	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	280
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos, mantener registros, atender usuarios internos y externos y realizar labores de apoyo en la dependencia asignada, garantizando su eficiente funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Radicar, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.	
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
9. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL HIERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) 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	16
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	281 y 282
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo asistencial encaminadas a la recuperación y prestación del servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Facilitar el desarrollo y ejecución de la recuperación o el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la recuperación o en el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Elaborar el registro y caracterización y/o del perfil de los usuarios que acceden a los servicios de información y consulta ofrecidos por la Biblioteca Nacional y realizar el control de acceso general de los usuarios hacia las diferentes áreas de servicio	
4. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia 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	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Selección y Adquisiciones Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Selección y Adquisiciones
ID Ministerio	283
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo técnico, asistencial o administrativo, encaminadas a la recuperación del patrimonio objeto de custodia por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa o técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental y del decreto de publicaciones oficiales para canje.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la recuperación o en el servicio de consulta del patrimonio que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Recibir, revisar, clasificar, controlar y archivar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
4. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
4. Técnicas de archivo	
5. Técnicas de bibliotecas	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECIFICAS POR NIVEL TECNICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

AK

"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	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios
ID Ministerio	284
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar los documentos que requiera el Grupo de Gestión Administrativa de la Secretaría General, garantizando su eficiente funcionamiento.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Radicar, revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el manejo de la correspondencia interna y externa, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.	
4. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
5. Apoyar en el recaudo de información de las necesidades de elementos de consumo y devolutivos de las diferentes dependencias de la entidad.	
6. Apoyar en la recepción y entrega de elementos devolutivos que están a cargo de los funcionarios.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia 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	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	285
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte administrativo en la taquilla del Museo, y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar los recaudos que por concepto de boletería se reciban en la taquilla del Museo.</li> <li>Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente.</li> <li>Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos.</li> <li>Llevar las relaciones diarias de recibos y comprobantes y responder ante la Dirección del Museo o ante quien este delegue, por la exactitud de los mismos.</li> <li>Responder por el manejo y custodia de las boletas y dineros recaudados.</li> <li>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.</li> <li>Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</li> <li>Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.</li> <li>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</li> <li>Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario</li> <li>Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.</li> <li>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.</li> <li>Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.</li> </ol>	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario.</li> <li>Redacción y ortografía.</li> <li>Técnicas de archivo.</li> <li>Generalidades de contabilidad.</li> <li>Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.</li> </ol>	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

28

"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	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	286
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para el mantenimiento de las salas de exposición permanentes y temporales de los museos, el montaje de las exposiciones, garantizando su conservación y adecuada exhibición.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Revisar las salas de exposición del museo y las piezas exhibidas, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Responder por la seguridad del inventario del taller de museografía.	
3. Suministrar los documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
4. Informar al área correspondiente en forma oportuna, sobre las novedades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.	
6. Realizar actividades de apoyo en los montajes de ferias, colecciones, exposiciones u obras en préstamo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
7. Apoyar las actividades de taquilla de los museos de acuerdo a las necesidades del servicio.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES	
1. Manejo de materiales tales como: pinturas, acrílicos, solventes y aglutinantes.	
2. Manipulación de obras de arte.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

✍

"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	16
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	287 al 289
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para el mantenimiento de las salas de exposición, colecciones, obras y piezas, para garantizar su conservación y una óptima exhibición.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Realizar actividades de apoyo en los montajes de ferias, colecciones, exposiciones u obras en préstamo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
7. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.	
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
9. Prestar apoyo en las labores relacionadas con el mantenimiento del edificio como para el montaje, desmontaje y mantenimiento de las exposiciones temporales y permanentes en todas las actividades que tienen que ver con: pintura, carpintería, electricidad, iluminación, cerrajería, plomería, albañilería y demás oficios varios, cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
12. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
13. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
14. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.	Cincuenta y tres (53) meses de experiencia laboral.

✱

"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	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	290
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de taquilla de los Museos y prestar un servicio de orientación al cliente que garantice su satisfacción.	
IV. DESCRIPCION FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar los recaudos que se reciban por concepto de boletería, publicaciones y souvenirs de los museos.	
2. Contar, clasificar y sumar diariamente los dineros en efectivo, recibidos durante la jornada correspondiente.	
3. Elaborar comprobantes por concepto de los dineros recibidos y realizar su respectiva consignación.	
4. Llevar y entregar el registro de la planilla de control diario de taquilla y responder ante el Dirección de los museos por la exactitud de los mismos.	
5. Responder por el manejo y custodia de las boletas, publicaciones, souvenirs y dineros recaudados.	
6. Suministrar información de divulgación institucional los visitantes, de conformidad con los trámites y procedimientos establecidos.	
7. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con el procedimiento de recolección de dinero de taquilla.	
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Generalidades de contabilidad.	
5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
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.
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

H

"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	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa del empleo.
ID Ministerio	291
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar, elaborar y archivar documentos e información, y administrar el sistema de información de la dependencia, garantizando su eficiente funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Reportar las novedades de bienes y elementos devolutivos a las respectivas dependencias de la Secretaría General, cuando le sea solicitado.	
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

"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	15
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Donde se asigne
ID Ministerio	Quien ejerza la supervisión directa 292 al 294
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, radicar, organizar, distribuir, controlar y archivar documentos e información, o realizar actividades de apoyo técnico encaminadas a la recuperación, organización técnica, servicio de consulta o conservación de la documentación custodiada por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional o por el Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa o técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la consulta y organización del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional	
2. Suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la consulta y organización del patrimonio que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Recibir, verificar y disponer en los depósitos el material entregado periódicamente por el grupo de Procesos Técnicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
4. Llevar y mantener actualizado los formatos de control del material del área; velar por el cumplimiento de las fechas establecidas para la devolución y presentar los informes correspondientes.	
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
7. Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Organización y manejo de archivos y estanterías.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ninguna



"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	15
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Grupo de Conservación
Cargo del jefe Inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Conservación 295 y 296
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de conservación planeadas por la U.A.E. Biblioteca Nacional para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar y participar en el proceso de conservación integral de documentos que custodia en sus colecciones la U.A.E. Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo con lo establecido en las normas del sistema de gestión de calidad de la misma, y en específico con los procedimientos establecidos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.	
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo relacionados con la conservación documental; verificar la exactitud de los mismos y presentar los Informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de equipos y elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico o adoptar mecanismos para la conservación, mantenimiento y el uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la U.A.E. Biblioteca Nacional.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Efectuar diligencias externas como apoyo a los procesos de conservación documental para las colecciones en custodia de la U.A.E. Biblioteca Nacional de Colombia.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación de documentos en soporte de papel y digital (gestión de riesgos, encuadernación, rehabilitación de objetos en soporte de papel y encuadernados, almacenamiento y digitalización).	
2. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la Información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ninguna

"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	15
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	297 y 298
II. 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, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.	
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller.	Ninguna
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

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	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Servicios
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Servicios 299
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales encaminadas a garantizar una eficiente atención y orientación los usuarios presenciales y virtuales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
2. Apoyar la reprografía en diferentes medios de los materiales para el servicio de consulta de los usuarios presenciales y virtuales de la Biblioteca Nacional	
3. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Colaborar en el desarrollo de actividades y acciones que permitan fortalecer los servicios virtuales y presenciales de la Biblioteca Nacional de Colombia	
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia del grupo de servicios de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de Inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL MERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

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	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	300
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, organizar, radicar, distribuir, controlar y archivar documentos, elementos y correspondencia, y prestar el servicio técnico de fotocopia de documentos administrativos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCION FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los Informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
7. Apoyar a la Dirección en el seguimiento y acompañamiento de las labores de las reparaciones de las instalaciones físicas, hidrosanitarias, eléctricas y telefónicas del edificio de la Biblioteca Nacional.	
8. Prestar el servicio de fotocopia de los documentos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) 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	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	301
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recepcionar, revisar, clasificar y archivar documentos e información, elaborar documentos y administrar el sistema de información de la dependencia asignada.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos en asuntos de competencia con la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las incongruencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área.	
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

"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 (301)
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Director/Jefe/Coordinador de la dependencia asignada
ID Ministerio	302
II. 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. Llevar el registro de recepción y salida de la correspondencia de la dependencia asignada, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
4. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
7. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
8. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
9. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones Interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

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	Operario Calificado
Código	4169
Grado	13
Número de cargos	Tres (3)
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios
ID Ministerio	303 al 305
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de cafetería, brindando a los funcionarios y visitantes un servicio eficiente que cumpla con las exigencias de aseo y limpieza requeridas en el servicio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar un oportuno servicio de cafetería a los funcionarios y visitantes del Ministerio de Cultura y mantener las instalaciones de la cafetería en condiciones adecuadas de higiene y aseo.	
2. Efectuar los pedidos de insumos de cafetería necesarios para el desarrollo de sus funciones con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
3. Responder por el buen estado, conservación y uso de los equipos y elementos que le sean entregados para la ejecución de sus labores.	
4. Informar al superior inmediato sobre el estado de los elementos a su cargo para la adecuada prestación del servicio.	
5. Brindar soporte a la empresa contratada prestadora del servicio externo de aseo y limpieza, en aquellas funciones que le sean solicitadas por la autoridad competente.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manipulación de alimentos.	
2. Manejo de elementos de cafetería.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL GERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años en educación Básica Secundaria y curso de Manipulación de Alimentos.	Ninguna

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	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	306
II. 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
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 BASICOS O ESSENCIALES	
1. Normatividad de tránsito vigente.	
2. Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller y licencia de conducción categoría B2 o C2.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

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"

I. IDENTIFICACION	
Denominación del empleo	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	15
Número de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	307 al 312
II. 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. 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. Normatividad de tránsito vigente.	
2. Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	(POR NIVEL DE RANGO)
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller y licencia de conducción vigente categoría B1 o C1.	No requiere.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria licencia de conducción vigente categoría B1 o C1.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

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	Conductor Mecánico
Código	4103
Grado	13
Número de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se asigne
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	312 al 316
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. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado, respetando las disposiciones de tránsito y normas de seguridad, teniendo en cuenta el horario establecido y las instrucciones del superior inmediato o del jefe de la dependencia a donde se le asigne.	
2. Velar por el mantenimiento, seguridad y estado de funcionamiento del vehículo así como solicitar oportunamente los lubricantes, combustibles y demás servicios e insumos que se requieran para tal fin.	
3. Responder ante el Ministerio por el vehículo, herramientas y demás accesorios de dotación e informar oportunamente sobre los desperfectos mecánicos que se ocasione al vehículo por el uso normal de este.	
4. Efectuar reparaciones menores, estableciendo fallas o averías, cambiando llantas o neumáticos y demás labores de mantenimiento.	
5. Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes u otros consumos del vehículo asignado según lo establecido.	
6. Permanecer en el lugar de trabajo dispuesto a cumplir sus funciones en el momento oportuno y responder por los servicios que le sean encomendados.	
7. Preparar y presentar los Informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad de tránsito vigente.	
2. Conocimientos básicos en mecánica y electricidad automotriz.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de Educación Básica Secundaria y licencia de conducción vigente categoría B1 o C1.	No requiere
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria y licencia de conducción vigente categoría B1 o C1.	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral.

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"

**ARTÍCULO 2º.** El Grupo de Gestión Humana entregará a los funcionarios copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas en los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 3º.** A quienes estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados en cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos, conforme a lo establecido en el Artículo 36 del Decreto 1785 del 2014.

**ARTÍCULO 4º.** Competencias comunes a los servidores públicos. Todos los servidores públicos, a quienes se les aplican los Decretos 770, 785 y 2539 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias comunes y por nivel jerárquico:

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

"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"

		normas y criterios aplicables.  Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.  Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.  Apoya a la organización en situaciones difíciles.  Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas Institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto  Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.  Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.  Busca soluciones a los problemas.  Distribuye el tiempo con eficiencia.  Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.  Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.  Decide bajo presión.  Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.

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"

	<p>organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

**Nivel Asesor.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	<p>Aplicar el conocimiento profesional</p>	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.</p>	<p>Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</p> <p>Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</p>
Construcción de relaciones	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<p>Utiliza sus contactos para conseguir objetivos.</p> <p>Comparte información para establecer lazos.</p> <p>Interactúa con otros de un modo efectivo y</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"

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>adecuado.</p> <p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades</p>
------------	---	--

Nivel Profesional.

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

Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>
--------------------------	--	---

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

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

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"

**Nivel Técnico.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <p>Es recursivo.</p> <p>Es práctico.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución.</p> <p>Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>

**Nivel Asistencial.**

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<p>Evade temas que indagaran sobre información confidencial</p> <p>Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea</p> <p>Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <p>No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</p> <p>Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no</p> <p>Transmite información oportuna y objetiva.</p>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios.</p> <p>Responde al cambio con flexibilidad.</p>

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"

		Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</p> <p>Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</p> <p>Acepta la supervisión constante.</p> <p>Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p> <p>Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</p>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<p>Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</p> <p>Cumple los compromisos que adquiere.</p> <p>Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</p>

**ARTICULO 5°:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **30 ABR 2015**

  
 y **MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

AMR/VPP

7/1/1911

11/1/1911

1

1