

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN NÚMERO **0118** DE
(**08 FEB 2021**)

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

EL MINISTRO DE CULTURA.

En uso de las facultades legales conferidas el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 770 de 2005, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, artículo 6° del Decreto 2120 de 2018, y

CONSIDERANDO:

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 “*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones*”, establece que es función de los Ministros, además de las que señalan la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales, dirigir la administración de personal conforme a las normas que regulan la materia.

Que el artículo 2 del Decreto 770 de 2005 “*Por el cual se establece el sistema de funciones y requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades de Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004*”, señala: “*(...) Las competencias Laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la Ley*”

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 dispone: “*(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*”

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas”.

Que el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015, introduce los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC como un elemento nuevo para los requisitos de estudio del Manual de funciones y competencias laborales, que contiene las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

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

Que mediante Resolución No. 1158 del 30 de abril 2015, se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura.

Que mediante Resolución No. 157 del 29 de enero de 2019, se modificó parcialmente la Resolución 1158 del 30 de abril 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, en cumplimiento de lo señalado en el Decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Que el Ministerio de Cultura en la vigencia 2020, inició el proceso de Rediseño y Fortalecimiento Institucional, que culminó en la primera fase con la expedición por parte del Gobierno Nacional del Decreto No. 692 del 22 de mayo 2020, que modificó la estructura del Ministerio de Cultura y determinó las funciones de algunas de sus dependencias, transformándose la Dirección de Cinematografía y la Dirección de Comunicaciones en la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, y creándose la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, motivando la modificación del Manual de Funciones para lo cual el Ministerio expidió la Resolución 1231 de julio de 2020.

Que con el propósito de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Ministerio se considera necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la entidad, conforme a lo descrito en la Justificación Técnica suscrita por la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana, la cual hace parte integral de la presente Resolución.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto No. 051 de 2018, el Grupo de Gestión Humana socializó el proyecto de modificación al Manual de Funciones y Competencias Laborales con las Organizaciones Sindicales previo a la expedición del Acto Administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.-: Modificar y adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura, así:

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|----------------------------|
| Denominación del empleo | Ministro |
| Código | 005 |
| Grado | 0 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Presidente de la República |
| ID Ministerio | 1 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Ministro | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Formular, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las políticas, objetivos y funciones del Ministerio y del sector Cultura establecidos en la constitución y la Ley. | |

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

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
2. Formular la política integral de la economía cultural y creativa (economía naranja) y liderar las acciones para su implementación con los otros sectores que la integran.
3. Ejercer la representación legal del Ministerio de Cultura.
4. Coordinar, orientar y hacer seguimiento a la planeación estratégica del Ministerio y Orientar, coordinar y controlar las entidades adscritas a su sector, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos.
5. Ejercer la coordinación necesaria para fortalecer la competitividad y sostenibilidad del sector, de tal forma que la cultura y la economía creativa encuentre condiciones favorables para su desarrollo.
6. Formular, coordinar y ejecutar la política del Estado en los temas de cultura y economía creativa, en concordancia con los planes y programas y liderar las acciones para su implementación.
7. Presentar ante el Congreso de la República, de acuerdo con la agenda legislativa del Gobierno nacional, los proyectos de ley relacionados con las competencias del Sector.
8. Representar al Gobierno nacional en la ejecución de tratados y convenios internacionales, en las materias de competencia del Ministerio.
9. Dirigir y coordinar el Sistema Nacional de Cultura.
10. Presidir el Consejo Nacional de la Economía Naranja, previsto en la Ley 1834 de 2017 y aquellas que la modifiquen o sustituyan.
11. Suscribir en nombre de la nación y de conformidad con el Estatuto de Contratación Pública y la Ley Orgánica de Presupuesto, los contratos relativos a asuntos propios del Ministerio.
12. Dirigir la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la entidad y hacer el seguimiento a nivel sectorial, además de garantizar el ejercicio del Control Interno.
13. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de inversión y de funcionamiento, así como el prospecto de utilización de los recursos del crédito público que se contemplen para el sector de Cultura y vigilar el curso de su ejecución.
14. Distribuir los cargos de la planta global de personal, de acuerdo con la organización interna, las necesidades de la entidad y los planes programas y proyectos trazados por el Ministerio.
15. Crear, organizar y conformar mediante resolución interna y con carácter permanente o transitorio, los comités internos y los grupos internos de trabajo, para atender las necesidades del servicio y el cumplimiento oportuno, eficiente y eficaz de los objetivos, políticas y programas del ministerio, indicando las actividades que deban cumplir y los responsables de las mismas.
16. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia y nombrar y remover el personal de acuerdo con las disposiciones legales vigente.
17. Orientar la política de gestión de información del Sector Cultura.
18. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.
19. Ejercer las funciones que la ley le confiera y que el Presidente le delegue, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.

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

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| 1. Estructura y administración del Estado. | |
| 2. Normativa que aplica al Sector Cultura. | |
| 3. Políticas públicas estatales. | |
| 4. Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. | |
| 6. Formulación y evaluación de proyectos. | |
| 7. Planeación Estratégica. | |
| 8. Tecnologías de la información. | |
| 9. Gestión del conocimiento e innovación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión para el desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistémico |
| | Resolución de conflictos |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Los determinados en la Constitución Política de Colombia. | Los determinados en la Constitución Política de Colombia. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|---------------------|
| Denominación del empleo | Director General |
| Código | 015 |
| Grado | 22 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Museo Nacional |
| Cargo del jefe inmediato | Ministro de Cultura |
| ID Ministerio | 41 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural de la nación, así como, la investigación, organización, incremento, conservación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural mueble del país. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Fomentar, promover y orientar el desarrollo de la museología y la museografía en todas las áreas del patrimonio cultural de la Nación y evaluar periódicamente la calidad de los servicios prestados en relación con el patrimonio cultural y con el público. | |
| 2. Fomentar, promover y orientar la investigación, organización, conservación, incremento, protección y divulgación de las colecciones del patrimonio | |

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

- | |
|---|
| cultural mueble del país que forman parte de los museos del Ministerio de Cultura y establecer políticas de adquisición para el incremento de las colecciones de los museos estatales. |
| 3. Dirigir el Programa de Fortalecimiento de Museos con el objeto de implementar la política nacional de museos, fortalecer la gestión del patrimonio de las entidades museales y las competencias de sus trabajadores. |
| 4. Organizar y desarrollar el centro de documentación especializado en museología, museografía y de los museos de Colombia y producir publicaciones especializadas en estas áreas. |
| 5. Promover el intercambio de experiencias y servicios entre los museos y otras instituciones museológicas públicas y privadas, nacionales y extranjeras, en coordinación con instancias gubernamentales y no gubernamentales del orden nacional y con la cooperación internacional. |
| 6. Fijar las políticas y adoptar los planes para promover la investigación y catalogación científica de las colecciones de los museos colombianos, determinar sus normas técnicas e impulsar la sistematización y actualización permanente de los inventarios y catálogos. |
| 7. Proponer directrices para el ejercicio de la profesión en el campo de los museos en cumplimiento de los principios constitucionales y los acuerdos internacionales que protegen los bienes de interés cultural conservados por los museos, en diálogo con los profesionales de museos. |
| 8. Promover la edición y publicación de catálogos científicos y la realización de exposiciones permanentes e itinerantes basadas en investigaciones que tengan interés para el país, y que contribuyan al conocimiento de la diversidad cultural de la Nación. |
| 9. Adoptar estrategias para mantener actualizados los sistemas de información y la base de datos básica de los museos del país, en coordinación con el SINIC, las entidades territoriales y las redes de museos del país. |
| 10. Presentar a consideración del Ministro de Cultura los proyectos de reglamentación y de creación de incentivos que se requieran en las diferentes áreas de desarrollo de los museos del país y coordinar la cooperación y actividad de los diferentes estamentos gubernamentales que deben intervenir en este proceso. |
| 11. Fijar las directrices para el desarrollo de actividades de formación en las distintas áreas de la museología y la museografía, a nivel técnico, mediante convenios nacionales e internacionales, en coordinación con las entidades competentes. |
| 12. Impartir lineamientos para localizar, adquirir, investigar y conservar testimonios materiales representativos de los distintos períodos, áreas y valores de la historia de la cultura nacional. |
| 13. Dirigir la exhibición, documentación y divulgación en forma permanente de una selección de objetos de diversos períodos de la historia de Colombia, así como obras representativas de la historia del arte nacional con una sección de referencia de historia del arte universal. |
| 14. Fijar la programación anual de exposiciones temporales sobre diversos temas del arte, la arqueología, la historia y la etnografía, a nivel nacional e internacional, con recursos pedagógicos que permitan aproximar al público colombiano y extranjero al reconocimiento de la cultura colombiana y universal. |

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

15. Organizar la elaboración, publicación y divulgación de investigaciones especializadas en las diversas áreas y periodos de la historia de Colombia, así como sobre la historia del arte en Colombia.
16. Desarrollar e Implantar técnicas avanzadas de conservación de las colecciones en exhibición y en reserva, así como del Monumento Nacional que les sirve de sede, con el objeto de preservar estas piezas para las futuras generaciones de colombianos.
17. Adoptar las medidas para que las visitas de carácter turístico guiadas, se desarrolle por personas que acrediten la condición e inscripción como guías de turismo.
18. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la programación anual de servicios pedagógicos y demás actividades de apoyo a las exposiciones permanentes y temporales.
19. Fijar los derechos a cargo de los usuarios cuando corresponda, por la utilización de servicios y bienes culturales, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita.
20. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
22. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura y administración del Estado.
2. Normativa que aplica al Sector Cultura.
3. Políticas públicas estatales.
4. Plan Nacional de Desarrollo.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
6. Normas de conservación de los bienes muebles del patrimonio cultural.
7. Organización museal.
8. Gerencia Pública.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
11. Tecnologías de la información.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| <p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Arquitectura y Afines; Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Director de Museo |
| Código | 0136 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 52 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la elaboración, ejecución y control de los planes, proyectos y servicios relacionados con la investigación, conservación, educación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural custodiado por los museos. | |

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

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos, de planeación estratégica y presupuestal requeridos para el funcionamiento adecuado de los museos.
2. Supervisar y controlar el manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros, así como el desarrollo del plan de contratación y los convenios contemplados en el Plan de Acción Anual de los museos.
3. Dirigir y evaluar el desarrollo de los programas y la prestación de los servicios museales realizados por los equipos de trabajo garantizando el cumplimiento de las actividades misionales: investigación, registro, conservación, educación y divulgación del patrimonio que albergan los museos.
4. Orientar los procesos de investigación sobre el patrimonio de los museos y la producción de contenidos actualizados sobre las colecciones para su circulación.
5. Dirigir e implementar proyectos expositivos sobre las colecciones e inmuebles patrimoniales dirigidos a diversos públicos con el fin de contribuir a la apropiación social del patrimonio.
6. Orientar el diseño e implementación de planes, programas y servicios educativos y culturales dirigidos a diferentes franjas de público mediante la planeación y el desarrollo de la programación cultural de los museos.
7. Dirigir las actividades de promoción y divulgación de los programas y actividades que se desarrollen en los museos con el fin de incrementar su visibilidad y posicionamiento.
8. Controlar el inventario físico de las obras de la colección de los museos y la aplicación de las normas requeridas para la conservación adecuada de las mismas.
9. Controlar el manejo de los recaudos de dinero en efectivo producto de la venta de boletería, insumos, servicios educativos y de la tienda para asegurar un manejo adecuado de dichos recursos.
10. Garantizar y supervisar la catalogación, registro e inventarios de las colecciones, en sistemas de información diseñados especialmente para museos, con el fin de contribuir a la protección del patrimonio cultural, y promover su conocimiento, valoración, investigación y divulgación.
11. Dirigir, supervisar y promover el enriquecimiento de las colecciones de los museos mediante la adquisición de obras y objetos de valor histórico y patrimonial.
12. Preparar y presentar los informes sobre los planes de acción anuales y la evaluación sobre las actividades desarrolladas en los mismos, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
15. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
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 O ESENCIALES

1. Historia y Arte Colonial.

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

2. Museología, museografía, restauración y conservación preventiva de los bienes muebles del patrimonio cultural y pedagogía museológica.
3. Pedagogía museológica.
4. Normativa que aplica al Sector Cultura.
5. Políticas públicas estatales.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gerencia Pública.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
11. Tecnologías de la información.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. 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; Arquitectura y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social y Periodismo; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

ALTERNATIVA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social y Periodismo; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

| | |
|---|--|
| Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Director de Museo |
| Código | 0136 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 53 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional – Grupo Museo Colonial y Santa Clara

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración, ejecución y control de los planes, proyectos y servicios relacionados con la investigación, conservación, educación y divulgación de las colecciones del patrimonio cultural custodiado por los museos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

| |
|--|
| 1. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y prestación de los servicios de los museos y responder por el cumplimiento y manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos, administrativos y financieros. |
| 2. Gestionar y supervisar la elaboración, ejecución y desarrollo de los contratos y convenios contemplados en el plan anual de adquisiciones de los museos. |
| 3. Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal. |
| 4. Supervisar las labores de investigación realizadas en los museos. |
| 5. Diseñar e implementar las estrategias museológicas para comunicar el conocimiento generado en las investigaciones adelantadas en los museos. |
| 6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. |
| 7. Dirigir, supervisar y promover el enriquecimiento de las colecciones de los museos mediante la adquisición de obras y objetos de valor histórico y patrimonial. |
| 8. Controlar el inventario físico de las obras y objetos históricos y artísticos pertenecientes a los museos asignados. |
| 9. Coordinar, supervisar, vigilar y responder por el recaudo de la taquilla de los museos asignados. |
| 10. Reunir, clasificar y catalogar las piezas de colecciones y registrarlas en Colecciones Colombianas. |
| 11. Fijar las estrategias de conservación que garanticen la preservación y seguridad del patrimonio a cargo de los museos. |
| 12. Coordinar las actividades educativas y culturales de acuerdo con los planes anuales de acción y la misión de los museos a su cargo. |
| 13. Gestionar proyectos expositivos permanentes, temporales e itinerantes, físico y digitales en los museos. |
| 14. Preparar y presentar los informes sobre los planes de acción anuales y la evaluación sobre las actividades desarrolladas en los mismos, con la oportunidad y periodicidad requeridas. |

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

15. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
16. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
17. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Historia y Arte Colonial.
2. Museología, restauración y conservación.
3. Pedagogía museológica.
4. Normativa que aplica al Sector Cultura.
5. Políticas públicas estatales.
6. Plan Nacional de Desarrollo.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
8. Gerencia Pública.
9. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
10. Formulación y evaluación de proyectos.
11. Tecnologías de la información.
12. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. 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; Arquitectura y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social y Periodismo; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |

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

| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|---|---|
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Arquitectura y Afines; Geografía, Historia; Comunicación Social y Periodismo; Filosofía, Teología y Afines; Publicidad y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines. | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 13 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 3 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Ministro - Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural. | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, asistir, proponer y ejecutar estrategias y acciones que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura, en lo referente a la política de apoyo a proyectos culturales y/o artísticos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar al Despacho del Ministro y Viceministro en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas y estrategias generales del Ministerio, en lo relacionado con el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural. | |
| 2. Proponer, recomendar e implementar actividades que permitan el cumplimiento y desarrollo de la misión, políticas y objetivos del Ministerio. | |
| 3. Asistir al Despacho del Ministro de Cultura en la planeación, gestión, desarrollo y evaluación de las acciones lideradas por el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural. | |
| 4. Coordinar y asesorar el proceso de estudio y evaluación de las convocatorias, proyectos, propuestas y solicitudes que surjan en desarrollo de los programas que adelante la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes. | |

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

5. Aportar elementos conceptuales y teóricos al Ministro y Viceministro para el desarrollo de estrategias que fomenten y permitan el desarrollo de proyectos artísticos y/o culturales a nivel nacional.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar información y elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural.
7. Asistir profesionalmente a las diferentes áreas de la entidad y organizaciones culturales en la gestión, formulación y evaluación de los diferentes proyectos y programas que se realicen en cumplimiento de la misión del Ministerio.
8. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas, estudios e investigaciones que adelante el Ministerio en sus diferentes áreas relacionadas con los proyectos que lidere el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural.
9. Asesorar y asistir al Despacho del Ministro en la gestión de alianzas estratégicas para el fortalecimiento de los programas relacionados con el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que aplica al Sector Cultura.
2. Formulación, gestión, ejecución y evaluación de proyectos.
3. Estructura y administración del Estado.
4. Políticas públicas estatales.
5. Manejo de temas en el sector público relacionados con Planeación, contratación y presupuesto.
6. Tecnologías de la información.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

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

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

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Viceministro |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 25 |

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro - Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación e implementación de estrategias y acciones que permitan el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura, en lo referente a la política de apoyo a proyectos culturales y/o artísticos.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación y ejecución de las estrategias y acciones desarrolladas relacionados con el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural.
2. Asesorar en la construcción e implementación de líneas estratégicas y modelos relacionados con el apoyo a proyectos culturales y artísticos.
3. Realizar actividades para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, investigación y divulgación de los proyectos que adelante el Ministerio de Cultura
4. Asesorar y orientar a los usuarios sobre la participación en las diferentes convocatorias respecto a contenidos, requisitos, condiciones y metodologías.
5. Brindar asesoría y realizar las actividades necesarias para la recepción, registro y trámite de las convocatorias, propuestas y solicitudes que se presenten en el marco de los programas que adelante la entidad para el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural.
6. Aportar elementos teóricos y técnicos en el diseño del plan de acción general relacionados con los programas que adelante la entidad para el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural, de acuerdo con los lineamientos que defina el superior inmediato.
7. Realizar el estudio y evaluación de las convocatorias, proyectos, propuestas y solicitudes que surjan en desarrollo de los programas relacionados con el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural.
8. Asesorar desde lo de su competencia a las regiones, departamentos y municipios en la elaboración de planes, programas y proyectos para ser presentados al Ministerio en el marco de los programas relacionados con el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural.
9. Asesorar y acompañar procesos de implementación y transferencia de conocimiento del modelo de apoyo de los programas que adelante el ministerio relacionados con el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural, en los municipios, departamentos o entidades que lo requieran.
10. Aportar elementos conceptuales y técnicos para la elaboración de los términos de referencia en el capítulo técnico requeridos para llevar a cabo los proyectos que demande los programas de la entidad para el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural.
11. Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos y convenios celebrados en el marco de los programas relacionados con el fomento y estímulos a la creación, a la investigación, a la actividad artística y cultural, que defina el jefe inmediato.

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

| | |
|--|--|
| 12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 13. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |
| 14. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. | |
| 15. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento. | |
| 16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios. | |
| 2. Formulación, gestión y evaluación de proyectos. | |
| 3. Manejo de temas en el sector público relacionados con Planeación, contratación y presupuesto | |
| 4. Plan Nacional de Desarrollo. | |
| 5. Tecnologías de la información. | |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |
| 7. Gestión del conocimiento e innovación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| Aprendizaje Continuo | Confiability Técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Representativas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Representativas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 11 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 60 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del ministerio, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a partir del Plan Estratégico Institucional.
2. Coordinar la gestión integral de las exposiciones del Museo Nacional y el Espacio Fragmentos en sus aspectos logísticos, financieros y administrativos a partir del calendario anual de exposiciones y el cronograma de Gantt.
3. Supervisar al equipo de trabajo que desarrolla los planes, programas y proyectos a partir de los lineamientos administrativos, financieros y de planeación identificados en el Plan de Acción Anual.
4. Realizar gestiones para fortalecer contactos interinstitucionales con los sectores público y privado en el ámbito nacional e internacional, para el desarrollo de proyectos.
5. Asesorar a la Dirección en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos inscritos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
6. Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

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

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| 1. Normativa que aplica al Sector Cultura. | |
| 2. Museología y museografía. | |
| 3. Organización museal. | |
| 4. Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| 5. Estructura y administración del Estado. | |
| 6. Políticas públicas estatales. | |
| 7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |
| 8. Gestión del conocimiento e innovación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. |

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho del Ministro |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 7 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo del ministerio, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas y programas de investigación de la curaduría de colecciones de Historia.
2. Apoyar la supervisión y evaluar los proyectos de investigación de terceros y/o externos en relación con las colecciones de Historia.
3. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con la curaduría de las colecciones de Historia contemplados en el Plan Estratégico.
4. Acompañar el crecimiento de las colecciones, bien sea por adquisición, comodato, préstamo, u otro concepto.
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos que le sean encomendados. Representar los intereses del museo en foros locales y nacionales, en organizaciones profesionales de museos en el ámbito nacional e internacional y en las investigaciones del gobierno en caso de necesidad.
6. Curar las exposiciones temporales y permanentes de las Colecciones de Historia de acuerdo con la programación establecida por la Dirección.
7. Producir los guiones museológicos y seleccionar los objetos patrimoniales, determinar la ubicación y forma de presentación de estos, preparar los textos de sala y otros materiales de acuerdo con el criterio de los equipos técnicos de conservación, museografía y gestión de colecciones.
8. Buscar fórmulas para la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas y/o fomentadas desde el área de la Curaduría de Historia. Igualmente, aportar lo necesario para otros espacios de divulgación y para la página web institucional.
9. Colaborar con el área de comunicación educativa para garantizar la adecuada interpretación y uso de las colecciones y de las exhibiciones.
10. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

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

12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que aplica al Sector Cultura.
2. Historia y arte de Colombia.
3. Museología.
4. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
5. Estructura y administración del Estado.
6. Políticas públicas estatales.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

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

ALTERNATIVA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|--|
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Música; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines, Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Publicidad y | Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia relacionada. |

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

| | |
|--|--|
| Afines; Economía; Administración; e Ingeniería Industrial y Afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 83 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional – Grupo Programa Fortalecimiento de Museos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la dependencia, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la Entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo de la dependencia.
- Orientar y recomendar acciones para la implementación de las políticas de los museos con otros sectores.
- Prestar orientación y asesoría técnica a los museos y organizar los encuentros con las instancias organizativas del sector de los Museos.
- Construir acuerdos de trabajo con las redes departamentales y temáticas de museos.
- Participar de las reuniones con las autoridades regionales y locales de la cultura para promover temas asociados al sector de los museos y participar de las reuniones sobre organización del sector cultural que promueva el Ministerio de Cultura.
- Desarrollar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los acuerdos y procesos desarrollados por las redes de museos del país
- Absolver consultas y prestar asistencia técnica en la emisión de conceptos para la toma de decisiones relacionadas con los temas asignados.
- Acompañar en el desarrollo de sus tareas a los delegados del Consejo Nacional de Museos y del Consejero de Museos ante el Consejo Nacional de Cultura.
- Apoyar la incorporación e implementación de estrategias que beneficien al sector en el orden territorial.
- Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
- Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.

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

| | |
|---|---|
| 13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa que aplica al sector cultura. | |
| 2. Política cultural. | |
| 3. Formulación y evaluación de proyectos culturales. | |
| 4. Estructura y administración del Estado. | |
| 5. Políticas públicas estatales. | |
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |
| 7. Gestión del conocimiento e innovación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Historia. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Historia. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |

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

| | |
|---|-------------------------------------|
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 84 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional - Grupo Programa de Fortalecimiento de Museos | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas a cargo del ministerio, que promuevan el desarrollo de los museos del país, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes para los Museos del país. | |
| 2. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. | |
| 3. Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector. | |
| 4. Ejecutar las acciones que permitan la operación del Sistema de Información de Museos Colombianos – SIMCO. | |
| 5. Diseñar y aplicar estrategias para que los museos del país realicen el inventario, registro y catalogación de las colecciones que albergan estas instituciones. | |
| 6. Diseñar y aplicar estrategias de gestión del patrimonio que albergan los museos del país en materia de investigación, conservación y exhibición, apropiación social y divulgación. | |
| 7. Desarrollar procesos de formación para elevar las capacidades técnicas y conceptuales de los trabajadores de los museos del país. | |
| 8. Asesorar el desarrollo de las instancias de participación del sector. | |
| 9. Diseñar y administrar la gestión educativa y cultural de los museos del Ministerio de Cultura ubicados fuera de Bogotá, así como sus procedimientos del sistema de gestión de calidad. | |
| 10. Coordinar las actividades, realizar el seguimiento y evaluación del equipo del Programa Fortalecimiento de Museos. | |
| 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |
| 13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. | |
| 14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento. | |
| 15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa del Sector Cultura. | |
| 2. Sector museos a nivel nacional. | |
| 3. Planeación estratégica. | |
| 4. Inventario, registro y catalogación de colecciones. | |

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

| 5. Generalidades de contratación estatal. | |
|--|---|
| 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |
| 7. Gestión del conocimiento e innovación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Representativas. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Ingeniería Industrial y Afines; Publicidad y afines; Artes Plásticas Visuales y afines; Antropología, Artes Liberales; Artes Representativas. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 08 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 85 |

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y orientar en la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas administrativas, así como de los planes, programas y proyectos para la gestión de la entidad, en aras de contribuir efectivamente en la toma de decisiones institucionales y prioridades estratégicas, en observancia de la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del área.
2. Realizar las actividades requeridas para los procesos de contratación relacionados con el mantenimiento de la infraestructura.
3. Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en materia de contratación, ejecución presupuestal, asuntos financieros, administrativos y de recursos humanos.
4. Prestar asistencia técnica y emitir conceptos en materia administrativa y financiera para el adecuado funcionamiento del museo.
5. Organizar y monitorear el adecuado mantenimiento, seguridad y funcionamiento de los recursos físicos y el uso adecuado de las dotaciones.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo para el desarrollo de los operativos de seguridad, manejo de públicos, recolección y devolución de obras, apertura y cierre de cajas de embalaje de obras, boletería y cuadro de caja.
7. Asignar las tareas y hacer seguimiento del trabajo de los funcionarios encargados de administración, recepción, taquilla, aseo, cafetería, mensajería, jardinería, vigilancia y otros que competan al desempeño administrativo.
8. Gestionar las operaciones aduaneras para la entrada y salida de obras del país.
9. Aplicar y velar porque se cumplan los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que aplica al Sector Cultura.
2. Administración del talento humano.
3. Contratación Pública.
4. Planeación Estratégica.
5. Tecnologías de la información.
6. Estructura y administración del Estado.
7. Políticas públicas estatales.
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
9. Gestión del conocimiento e innovación.

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|---|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |
| VII. 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. | Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines. | Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 88 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional - Grupo Gestión de Colecciones | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Orientar la gestión integral de las colecciones en lo relacionado con su incremento, conservación y documentación, así como asesorar el desarrollo coherente de la política de colecciones y propiciar la difusión de conocimientos relacionados con las colecciones para que los distintos públicos puedan aproximarse al patrimonio cultural de la nación. | |

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

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la coordinación de la formulación y ejecución de las políticas, planes y programas de desarrollo de las colecciones en lo relacionado con la investigación, adquisición, registro, catalogación, conservación, seguridad, utilización y manejo, así como de los procedimientos de préstamo, atribución, autenticación, publicación, sistematización de información, mantenimiento en depósito o reserva, control de condiciones ambientales, documentación fotográfica y legal.
2. Apoyar las actividades de seguimiento en los planes y programas de adquisición, registro, documentación, conservación y sistematización de la información de las colecciones tanto en depósito o reserva como en exhibición, y en su transporte.
3. Asesorar a la Dirección en el seguimiento de la Política de Colecciones elaborada con la participación de los miembros del Comité de Colecciones del Museo.
4. Apoyar la coordinación del Comité de Colecciones del Museo Nacional de Colombia, actuar como su Secretario Técnico y hacer seguimiento a la ejecución de sus decisiones.
5. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con el incremento, conservación y documentación de las colecciones, contemplados en el Plan de Acción del museo.
6. Apoyar el seguimiento de las políticas para el montaje y administración del archivo fotográfico, a partir de los estándares internacionales.
7. Apoyar el seguimiento a las áreas de Registro, Centro de Documentación y Conservación.
8. Apoyar el seguimiento a las condiciones de registro, protección y conservación de las colecciones entregadas en préstamo a otras entidades, así como de las colecciones recibidas en préstamo para las exposiciones permanentes y temporales del Museo.
9. Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones de conservación y seguridad en el acceso de los usuarios a las colecciones y a las fuentes de información.
10. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que aplica al Sector Cultura.
2. Historia y Arte de Colombia.
3. Museología.
4. Manejo y organización de exposiciones.
5. Plan Nacional de Desarrollo.
6. Procedimientos básicos de registro, catalogación y documentación de colecciones de museos.
7. Conservación preventiva de bienes muebles de patrimonio cultural.

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

| 8. Legislación de Derechos de Autor. | |
|--|--|
| 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |
| 10. Gestión del conocimiento e innovación. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización. | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Publicidad y Afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Publicidad y Afines. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 07 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 90 |

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Fomento Regional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, formulación e implementación de procesos de planeación, desarrollo institucional, información y formación que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, apoyando profesionalmente el diseño e implementación de estrategias de seguimiento a los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales y en la consolidación de alianzas interinstitucionales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación, diseño y ejecución de procesos de planeación y desarrollo institucional que contribuyan a fortalecer el Sistema Nacional de Cultura.
2. Apoyar y asesorar el seguimiento de los Planes de Desarrollo Departamentales y Municipales para fortalecer la gestión de los procesos de desarrollo cultural en las regiones.
3. Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección.
4. Apoyar al Director en la consolidación de alianzas con socios estratégicos nacionales e internacionales que pongan en marcha programas tendientes al fortalecimiento del sector cultura mediante procesos de formación, gestión, planeación e información.
5. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización, la gestión cultural y las fuentes de financiación.
6. Aportar elementos metodológicos y conceptuales para desarrollar acciones dirigidas al fortalecimiento de las Casas de Cultura y demás instancias que integran el Sistema Nacional de Cultura.
7. Orientar, acompañar y monitorear los procesos de planeación y gestión de las instituciones responsables de las políticas culturales en las entidades territoriales.
8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que aplica al Sector Cultura.
2. Organización del estado colombiano.
3. Planeación Estratégica.
4. Formulación y evaluación de proyectos.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Gestión del conocimiento e innovación.

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Asesor |
| Código | 1020 |
| Grado | 06 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 96 |

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional - Grupo de Museografía

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, elaborar y supervisar los montajes museográficos del museo y aportar elementos teóricos, técnicos y conceptuales para la elaboración de proyectos museográficos dirigidos a otras entidades cuando así se requiera por parte del Programa Fortalecimiento de Museos o por otros actores oficiales.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas.
2. Diseñar, elaborar y supervisar los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de acuerdo con la programación establecida por la Dirección.
3. Diseñar y ejecutar los montajes garantizando la protección del equipo de trabajo, las colecciones y los visitantes.
4. Desarrollar los proyectos de Plan Estratégico que le sean asignados, vigilar su ejecución, presentar informes de avance y proponer los ajustes que se requieran.
5. Mantener actualizado el inventario y ubicación del mobiliario museográfico, los materiales y equipos, y garantizar su correcta utilización.
6. Realizar seguimiento al mantenimiento cotidiano de las áreas de exposición.
7. Mantener actualizados los planos de las salas permanentes con la ubicación de las piezas.
8. Cumplir con el protocolo de montaje preparado por el área de conservación para reducir la manipulación de las obras y asegurar que los montajistas externos cuenten con instrucciones claras y con los elementos necesarios para realizar el montaje.
9. Interactuar con la Dirección de Patrimonio para las eventuales intervenciones arquitectónicas del edificio.
10. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que aplica al sector cultura.
2. Diseño y producción de montajes museográficos.
3. Manejo de fotografía digital.
4. Artes gráficas.
5. Manejo de programas de diseño.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

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

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|--|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Publicidad y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada. |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Diseño; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Publicidad y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Once (11) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 121 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional - Grupo Programa de Fortalecimiento de Museos | |

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo profesional orientado a promover el desarrollo de los museos a través del fortalecimiento de estas instituciones por medio de actividades de valoración del patrimonio, formación y desarrollo de proyectos sostenibles.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos de competencia de la Dependencia.
2. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
3. Realizar seguimiento a los proyectos beneficiados con recursos del Ministerio de Cultura en el territorio Nacional.
4. Proponer y realizar las capacitaciones en materia de gestión y sostenibilidad para los museos del país.
5. Brindar asistencia profesional y acompañamiento al Programa Fortalecimiento de Museos y los museos, personas e instituciones en la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia.
7. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que aplica al Sector Cultura.
2. Planeación estratégica.
3. Formulación y evaluación de proyectos.
4. Estructura y administración del Estado.
5. Políticas públicas estatales.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Con Personal a Cargo |
| Adaptación al cambio | Dirección y desarrollo de personal |
| | Toma de decisiones |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Economía; Antropología, Artes Liberales. | Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines; Economía; Antropología, Artes Liberales. | Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 136 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, implementar y evaluar los planes, proyectos y programas educativos y culturales para la apropiación y divulgación del patrimonio por parte de los diversos públicos | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar e implementar la programación de actividades educativas dirigidas a todos los públicos que visitan el Museo de la Independencia Casa del Florero. | |
| 2. Implementar estrategias para el mejoramiento de las experiencias en el museo a través de herramientas para el estudio de públicos que brinden la posibilidad de acercarse a las comunidades. | |
| 3. Diseñar e implementar propuestas pedagógicas y educativas relacionadas con las temáticas de los museos que permitan la prestación de servicios mediante el diálogo con los diferentes públicos. | |

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

4. Generar procesos de formación en torno a las nuevas prácticas educativas en los museos que permitan al equipo de comunicadores educativos prestar un servicio de calidad a los diferentes públicos.
5. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
7. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
9. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.
3. Conocimientos en museología.
4. Normativa que aplica al Sector Cultura.
5. Gestión de colecciones.
6. Protocolo de servicio al ciudadano.
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
8. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Con Personal a Cargo |
| Adaptación al cambio | Dirección y desarrollo de personal |
| | Toma de decisiones |

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

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. | Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines. | Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 152 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo Museo Colonial y Santa Clara | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos educativos y culturales relacionados con la misión de los museos para los diferentes públicos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar y acompañar el desarrollo de actividades educativas para los distintos públicos que frecuentan los museos y sus plataformas tecnológicas. | |
| 2. Diseñar recursos didácticos y estrategias afines para fomentar la participación activa de los diferentes públicos que visitan los museos o frecuentan sus plataformas tecnológicas. | |
| 3. Contribuir al diseño de recursos y estrategias en diferentes lenguajes y medios para la divulgación de la agenda educativa y cultural de los museos y la fidelización de nuevos públicos. | |
| 4. Diseñar e implementar programas especializados en introducción a la museología, conservación, historia e iconografía relacionadas con la misión de los museos para contribuir a la formación de los mediadores educativos y del público interesado. | |

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

5. Construir mensualmente una programación educativa y cultural variada que involucre a los distintos públicos.
6. Diseñar y realizar recorridos pedagógicos y visitas guiadas presenciales o en formato virtual, para los distintos públicos.
7. Brindar asistencia profesional para el funcionamiento y ejecución de los proyectos y programas a cargo de los Museos.
8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas que aplican al Sector Cultura.
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.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico – profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Con Personal a Cargo |
| Adaptación al cambio | Dirección y desarrollo de personal |
| | Toma de decisiones |

VII. 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; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| 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; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 153 |

| II. ÁREA FUNCIONAL |
|--|
| Museo Nacional – Grupo de Gestión de Colecciones |

| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar actividades encaminadas a la preservación, documentación, difusión y puesta al servicio de las colecciones bibliográficas y documentales del Centro de Documentación para que los distintos públicos puedan aproximarse al patrimonio cultural de la nación y fortalecer los procesos de apropiación, valoración e investigación. |

| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| 1. Aportar elementos técnicos y conceptuales en la organización y programación de las labores del Centro de Documentación con miras a la especialización del Centro en historia de los procesos culturales en Colombia, museología y museos del país. |
| 2. Realizar actividades que contribuyan con la elaboración de los objetivos y políticas de adquisiciones, canje y servicios del Centro de Documentación. |
| 3. Seleccionar el material bibliográfico para el enriquecimiento de las distintas colecciones del centro de documentación, con base en las políticas y objetivos. |
| 4. Sistematizar y mantener actualizada la información sobre las colecciones del Centro de Documentación (libros, planos, revistas, audiovisuales, etc.) |
| 5. Apoyar actividades y estrategias que conlleven a la ejecución del programa de gestión documental. |
| 6. Prestar el servicio de consulta de información bibliográfica, hemerográfica y documental a usuarios internos y externos del Centro y llevar estadísticas de usuarios. |
| 7. Desarrollar un plan de implementación de los mecanismos necesarios para ampliar y facilitar el acceso de los museos del país a los materiales y servicios del Centro de Documentación. |

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

8. Identificar las bibliotecas y centros de documentación que posean materiales relacionados con la historia de los procesos culturales en Colombia, museología y museos del país, e implementar el servicio de préstamo interbibliotecario.
9. Realizar el seguimiento de los proyectos del Plan Estratégico que le sean asignados, proponer actividades para el Plan de acción, vigilar su ejecución, presentar informes de avance y proponer los ajustes necesarios.
10. Apoyar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos en los archivos de gestión.
11. Administrar la ejecución de las transferencias documentales primarias al archivo central y las correspondientes del archivo general.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
16. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Historia y Arte de Colombia.
2. Conocimientos en museología.
3. Normativa que aplica al Sector Cultura.
4. Gestión de colecciones.
5. Gestión de archivo del patrimonio documental.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | Con Personal a Cargo |
| | Dirección y desarrollo de personal |
| | Toma de decisiones |
| | |
| | Competencias específicas Resolución 629 de 2018 |
| | Manejo de la información y de los recursos |
| | Uso de tecnologías de la información y la comunicación |
| | Confiabilidad técnica |
| | Capacidad de análisis |

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

| VII. 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; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia. | Diez y seis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| 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; Geografía, Historia. | Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Profesional Especializado |
| Código | 2028 |
| Grado | 12 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 166 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo de Museografía | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos y procesos relacionados con el montaje y desmontaje museográfico. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar en el diseño, producción y seguimiento de los montajes y desmontajes de las exposiciones permanentes, temporales y rotación de colecciones del 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. Solicitar cotizaciones y elaborar estudios de precio de mercado y solicitud de órdenes de servicio requeridos para los montajes de las exposiciones. | |
| 4. Participar en las actividades de montaje y desmontaje museográfico de acuerdo con los diseños previos. | |

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

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 Programa Fortalecimiento de Museos y de las demás áreas cuando sea requerido.
10. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa que aplica al Sector Cultura.
2. Diseño gráfico en museos y exposiciones.
3. Montajes museográficos.
4. Historia y arte de Colombia.
5. Museología.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
7. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | Con Personal a Cargo |
| Adaptación al cambio | Dirección y desarrollo de personal |
| | Toma de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Publicidad y Afines. | Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |

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

| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|---|---|
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Diseño; Publicidad y Afines. | Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Profesional Universitario |
| Código | 2044 |
| Grado | 10 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 182 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaria General – Grupo de Gestión Humana

III. PROPÓSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN 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 exfuncionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Preparar y presentar los actos administrativos y otros documentos que le sean encomendados.

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

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. Mantener actualizada la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por el Ministerio.
11. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
13. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
14. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa, jurisprudencia y doctrina que aplica en materia prestacional y salarial para los empleados públicos del orden nacional.
2. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden nacional.
3. Políticas de empleo público.
4. Normas de administración de personal.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
6. Gestión del conocimiento e innovación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|-------------------------------|
| Aprendizaje continuo | Aporte técnico-profesional |
| Orientación a resultados | Comunicación efectiva |
| Orientación al usuario y ciudadano | Gestión de procedimientos |
| Compromiso con la organización | Instrumentación de decisiones |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | |

VII. 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. | Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

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

| ALTERNATIVA | |
|--|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. | |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Técnico operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 200 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Despacho del Ministro - Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los programas desarrollados por el ministerio para el fomento y estímulos a la creación, investigación y actividad artística y cultural. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de los programas que ejecute el ministerio, con el propósito de lograr los objetivos misionales del mismo. | |
| 2. Brindar asistencia técnica en el desarrollo de actividades relacionadas con procesos y procedimientos de planeación en los programas que ejecute la dependencia, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio. | |
| 3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos. | |
| 4. Elaborar o actualizar registros, tablas, planillas, informes, estadísticas y datos, concernientes a las actividades desarrolladas por el Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural. | |
| 5. Apoyar la realización de actividades de recepción, evaluación, registro y trámite de los proyectos, propuestas y solicitudes que se presenten en relación con los programas que ejecute la dependencia. | |
| 6. Revisar los proyectos asignados por la coordinación del grupo, para verificar el cumplimiento y coherencia de los requisitos exigidos por las convocatorias vigentes. | |

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

7. Ofrecer información a las entidades del sector público, Cabildos, Resguardos y Asociaciones indígenas, Consejos Comunitarios de comunidades negras y pueblos Rrom, respecto al desarrollo de proyectos de actividades artísticas y culturales de interés público que requieran ser concertados.
8. Apoyar en los procesos de evaluación de forma de los proyectos que cumplieron con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria vigente.
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental vigente.
10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
14. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
15. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|--|
| Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Disciplina |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Responsabilidad |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Competencias específicas Resolución 629 de 2018 |
| Adaptación al cambio | Manejo de la información y de los recursos |
| | Uso de tecnologías de la información y la comunicación |
| | Confiabilidad técnica |
| | Capacidad de análisis |

0118

08 FEB 2021

RESOLUCION No.

DE

Hoja No. 46 de 66

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

VII. 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 17 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 220 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional – Grupo Museo Colonial y Santa Clara

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de seguimiento operativo en los procedimientos relacionados con la seguridad, mantenimiento, boletería, publicaciones, inventarios, suministro de información técnica, logística y gestión documental de los museos para apoyar su correcto funcionamiento.

IV. 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 prestan 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. Apoyar en la coordinación con el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios, de los temas relacionados con el mantenimiento de las sedes patrimoniales, servicio de aseo, cafetería, vigilancia e inventarios.

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

7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los temas relacionados con evaluaciones de desempeño, el plan anual y relación mensual de horas extras, compensatorios, incapacidades y vacaciones de los funcionarios de los museos, con sus respectivos soportes.
8. Apoyar en los procesos de gestión documental del área con la organización del archivo, de acuerdo con la tabla de retención documental, realización de las transferencias documentales, y elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario.
9. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
11. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de servicio al ciudadano
2. Conocimientos básicos de gestión del talento humano
3. Gestión documental y Tablas de retención Documental – TRD.
4. Normas básicas sobre inventarios.
5. Redacción y estilo.
6. Estadística básica.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Confiability técnica |
| Orientación a resultados | Disciplina |
| Orientación al usuario y ciudadano | Responsabilidad |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Competencias específicas Resolución 629 de 2018 |
| Adaptación al cambio | Manejo de la información y de los recursos |
| | Uso de tecnologías de la información y la comunicación |
| | Confiability técnica |
| | Capacidad de análisis |

VII. 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 de ciencias sociales y humanas. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

| 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 de ciencias sociales y humanas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 10 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte técnico en el desarrollo, actualización y operación de los planes, programas y procedimientos que adelanta la dependencia, conforme a las políticas de operación y normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar información oportuna y adecuada a los usuarios internos y externos.
3. Agendar y llevar el control de la ocupación de la sala de juntas, de acuerdo con las solicitudes recibidas.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes de información que sean formuladas por los grupos de valor en temas relacionados con la gestión de la dependencia.
5. Mantener actualizada la agenda y la base de datos de contacto de la Dirección.
6. Apoyar la organización del archivo de la Dirección de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y realizar las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
7. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
8. Administrar los procesos, actividades y procedimientos relacionados con el almacén e inventarios, con el fin de controlar los recursos físicos de la dependencia.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

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

11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de servicio al ciudadano.
2. Gestión documental y Tablas de retención Documental – TRD.
3. Normas básicas sobre inventarios.
4. Redacción y estilo.
5. Estadística básica.
6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Confiablez técnica |
| Orientación a resultados | Disciplina |
| Orientación al usuario y ciudadano | Responsabilidad |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Competencias específicas Resolución 629 de 2018 |
| Adaptación al cambio | Manejo de la información y de los recursos |
| | Uso de tecnologías de la información y la comunicación |
| | Confiablez técnica |
| | Capacidad de análisis |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en: Administración; Bibliotecología, otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadísticas y Afines; Psicología. Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley. | Quince (16) meses de experiencia relacionada o laboral. |

ALTERNATIVA

| Formación Académica | Experiencia |
|-----------------------|---|
| Diploma de bachiller. | Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral. |

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona 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 | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 204 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional - Grupo Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la administración de los recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura de los museos. | |
| IV. 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 los procesos de control administrativo de la dependencia requeridos por el convenio con la ESAL correspondientes al seguimiento de la venta de insumos, pagos a proveedores y contratistas. | |
| 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |
| 7. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. | |
| 8. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. | |
| 9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Protocolo de servicio al ciudadano. | |
| 2. Gestión documental y Tablas de retención Documental - TRD. | |
| 3. Normas básicas sobre inventarios. | |
| 4. Redacción y estilo. | |
| 5. Estadística básica. | |
| 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiable técnica |

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

| Orientación al resultado | Disciplina |
|---|--|
| Orientación al Usuario y al ciudadano | Responsabilidad |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación técnica, tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Educación. | Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Técnico |
| Código | 3100 |
| Grado | 15 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 224 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional - Grupo de Gestión de Colecciones | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Registrar las diferentes obras que ingresan o salen del museo garantizando su control permanente y la actualización de la información. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Registrar el ingreso de los movimientos internos y externos de las obras y mantener actualizados los registros fotográficos de las obras de las colecciones | |
| 2. Elaborar las actas de donación, cesión, entradas y salidas de las obras. | |
| 3. Recibir y registrar las obras que ingresan para las exposiciones temporales. | |
| 4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los trámites técnicos de salida de obras del país en coordinación con la Dirección de Patrimonio. | |
| 5. Presentar los informes de carácter técnico y estadístico de ingreso y egreso de las obras en exposición. | |
| 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. | |

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

7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de colecciones colombianas.
2. Gestión documental.
3. Normatividad de Derechos de Autor.
4. Manejo y manipulación de obras de arte.
5. Imagen digital.
6. Estadística básica.
7. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Confiability técnica |
| Orientación a resultados | Disciplina |
| Orientación al usuario y ciudadano | Responsabilidad |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | Competencias específicas Resolución 629 de 2018 |
| Adaptación al cambio | Manejo de la información y de los recursos |
| | Uso de tecnologías de la información y la comunicación |
| | Confiability técnica |
| | Capacidad de análisis |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|---|
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral. |

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

| ALTERNATIVA | |
|---|--|
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. | Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 211 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional - Grupo Programa de Fortalecimiento de Museos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico 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.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar fuentes de cooperación y realizar asesorías para ampliar la oferta y los servicios educativos y culturales de las entidades museales que lo requieran.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en la realización de publicaciones de carácter pedagógico para los museos del país.
3. Apoyar la articulación de la oferta institucional de las distintas direcciones del Ministerio de Cultura con la oferta educativa y cultural de los museos en región del Ministerio de Cultura
4. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas al Programa Fortalecimiento de Museos, a los museos, personas e instituciones en la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que permita el seguimiento a proyectos beneficiados con recursos del Ministerio de Cultura y de entidades territoriales.
6. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, relacionados con las asesorías museológicas 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. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

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

10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa del Sector Cultura.
2. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura.
3. Diseño y diagramación de piezas de comunicación.
4. Estadística básica.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------|-----------------------|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Disciplina |
| Orientación al usuario y ciudadano | Responsabilidad |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|--|---|
| <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> <p>Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |

ALTERNATIVA

| Formación Académica | Experiencia |
|---|-------------|
| <p>Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.</p> | N/A |

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

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Técnico Operativo |
| Código | 3132 |
| Grado | 14 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 225 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo Museo de la Independencia y Casa de Bolívar | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Brindar asistencia técnica y operativa relacionada con la investigación de las colecciones, el inmueble y la institución museal. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de investigación, clasificación, actualización y manejo de información sobre las colecciones, el inmueble y la institución museal. | |
| 2. Brindar orientación acerca de las colecciones, los resultados de las investigaciones, 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 ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental | |
| 5. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |
| 6. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. | |
| 7. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. | |
| 8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. | |
| 9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa del Sector Cultura. | |
| 2. Gestión Documental | |
| 3. Protocolo de servicio al ciudadano. | |
| 4. Estadística básica. | |
| 5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Disciplina |
| Orientación al usuario y ciudadano | Responsabilidad |
| Compromiso con la organización | |

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

| | |
|---|--|
| Trabajo en equipo | Competencias específicas Resolución 629 de 2018 |
| Adaptación al cambio | Manejo de la información y de los recursos |
| | Uso de tecnologías de la información y la comunicación |
| | Confiabilidad técnica |
| | Capacidad de análisis |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. | Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral. |
| Certificado de inscripción profesional en los casos requeridos por la Ley. | |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Otros Programas Asociados a Bellas Artes; Publicidad y Afines; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Educación; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. | N/A |

| | |
|--|-------------------------------------|
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 18 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 275 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo Museo Colonial y Santa Clara | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de taquilla y de apoyo a procesos administrativos y misionales para el cumplimiento de los objetivos de los museos. | |

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

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los recaudos, consignaciones, contabilidad, clasificación y reporte de recursos percibidos por concepto de donaciones y de venta de boletería, publicaciones y demás productos de divulgación institucional.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, en lo relacionados con el manejo y custodia de las boletas, publicaciones y demás productos de divulgación institucional y dineros recaudados.
3. Atender la taquilla y orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Efectuar trámites externos cuando las necesidades del servicio las requieran.
5. Apoyar actividades misionales relacionadas con educación, divulgación, conservación y museografía cuando sea requerido.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Apoyar en los procesos de gestión documental del área con la organización, aplicando tabla de retención documental y realizando inventarios y transferencias entre otros.
8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de servicio al ciudadano.
2. Conocimientos básicos de contabilidad.
3. Conocimientos básicos de Gestión documental.
4. Técnicas de redacción.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|-----------------------|---|
| Diploma de Bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

Continuación de la Resolución "Por la cual se modifica y adiciona 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 | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 272, 273 y 276 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los procesos administrativos de recaudo financiero por boletería y servicios ofrecidos por la entidad museal a los diversos públicos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con el recaudo financiero de recursos por boletería y venta de servicios a los diversos públicos de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2. Llevar y mantener actualizados 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 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. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |
| 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. | |
| 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento. | |
| 11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. | |
| 12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Protocolo de servicio al ciudadano | |
| 2. Gestión documental y Tablas de retención Documental – TRD. | |

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

| 3. Normas básicas sobre inventarios. | |
|---|---|
| 4. Redacción y estilo. | |
| 5. Estadística básica. | |
| 6. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e Internet). | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje Continuo | Manejo de la información |
| Orientación al resultado | Relaciones interpersonales |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Colaboración |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Quince (15) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Auxiliar Operativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 280 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de asistencia administrativa y operativa a los procesos de conservación de las piezas de las colecciones. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Apoyar administrativamente los procesos de conservación de las piezas de las colecciones y mantener actualizados los registros de las intervenciones realizadas a las piezas de las colecciones. | |
| 2. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. | |
| 3. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio las requieran. | |
| 4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad. | |
| 5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos, en especial los registros de conservación efectuados por los conservadores a las piezas de las colecciones. | |
| 6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. | |

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

7. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
8. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
9. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
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. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de servicio al ciudadano.
2. Conocimientos básicos de Gestión documental.
3. Técnicas de redacción.
4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|----------------------|---|
| Diploma de bachiller | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 285 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a procesos administrativos en especial para el servicio de la taquilla.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar los recaudos que por concepto de boletería se reciban en la taquilla, y responder por el manejo y custodia de las boletas, suministros y dineros recaudados.

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

2. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.
3. Diligenciar los formatos de consignación correspondientes a los recaudos del día.
4. Llevar la relación diaria de recibos y comprobantes y responder por la exactitud de estos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Informar en forma oportuna sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
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. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo de servicio al ciudadano.
2. Conocimientos básicos de Gestión documental.
3. Técnicas de redacción.
4. Conocimientos básicos de contabilidad.
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).
6. Sistema de recaudo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

| Formación Académica | Experiencia |
|-----------------------|---|
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |

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

| | |
|---|-------------------------------------|
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 286 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo Museo Colonial y Santa Clara | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de apoyo para labores de administración operativa, museográficas y de conservación para el cumplimiento de los objetivos de los museos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Revisar las salas de exposición de los museos y las piezas exhibidas de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos. | |
| 2. Realizar labores de control velando 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. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño. | |
| 5. Realizar actividades de apoyo en los montajes de eventos educativos y culturales, ferias, colecciones y exposiciones cuando las necesidades del servicio lo requieran. | |
| 6. Apoyar las actividades de taquilla de los museos de acuerdo con las necesidades del servicio. | |
| 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 8. Apoyar en los procesos de gestión documental del área con la organización, aplicando tabla de retención documental y realizando inventarios y transferencias entre otros. | |
| 9. Apoyar labores de oficina como recibir y efectuar llamadas telefónicas y verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del jefe inmediato. | |
| 10. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |
| 11. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. | |
| 12. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. | |
| 13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Protocolo de servicio al ciudadano. | |
| 2. Conocimientos básicos de Gestión documental. | |
| 3. Técnicas de redacción. | |
| 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Manejo de la información |
| Orientación a resultados | Relaciones interpersonales |

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

| | |
|--|---|
| Orientación al usuario y ciudadano | Colaboración |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 287 al 289 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Museo Nacional

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para el montaje y desmontaje museográficos y para el mantenimiento de las salas de exposición, colecciones, obras y piezas, para garantizar su conservación y una óptima exhibición.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo en los montajes de colecciones, exposiciones, ferias u obras en préstamo, así como, en la adecuación de espacios para la puesta en escena de colecciones o exposiciones.
2. 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.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
4. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas
8. Proveer información asociada a la operación de los procesos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.

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

| | |
|--|---|
| 10. Adelantar acciones que contribuyan a la gestión del conocimiento en temas propios de la dependencia. | |
| 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Protocolo de servicio al ciudadano. | |
| 2. Conocimientos básicos de Gestión documental. | |
| 3. Técnicas de redacción. | |
| 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). | |
| 5. Mantenimiento locativo, plomería, carpintería, electricidad, pintura. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Manejo de la información |
| Orientación a resultados | Relaciones interpersonales |
| Orientación al usuario y ciudadano | Colaboración |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |
| ALTERNATIVA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. | Cincuenta y tres (53) meses de experiencia laboral. |
| I. IDENTIFICACIÓN | |
| Denominación del empleo | Auxiliar Administrativo |
| Código | 4044 |
| Grado | 16 |
| Número de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el empleo |
| Cargo del jefe inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| ID Ministerio | 290 |
| II. ÁREA FUNCIONAL | |
| Museo Nacional – Grupo Museo Colonial y Santa Clara. | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar actividades de taquilla y de apoyo a procesos administrativos y misionales para el cumplimiento de los objetivos de los museos. | |
| IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES | |
| 1. Efectuar los recaudos, consignaciones, contabilidad, clasificación y reporte de recursos percibidos por concepto de donaciones y de venta de boletería, publicaciones y demás productos de divulgación institucional. | |
| 2. Responder por el manejo y custodia de las boletas, publicaciones y demás productos de divulgación institucional y dineros recaudados. | |
| 3. Atender la taquilla y orientar a los usuarios y suministrar información de divulgación institucional a los visitantes, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |

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

| | |
|--|---|
| 4. Efectuar trámites externos cuando las necesidades del servicio las requieran. | |
| 5. Apoyar actividades misionales relacionadas con educación, divulgación, conservación y museografía cuando sea requerido. | |
| 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas. | |
| 7. Apoyar en los procesos de gestión documental del área con la organización, aplicando tabla de retención documental y realizando inventarios y transferencias entre otros. | |
| 8. Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional. | |
| 9. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales. | |
| 10. Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento. | |
| 11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Protocolo de servicio al ciudadano. | |
| 2. Conocimientos básicos de Gestión documental. | |
| 3. Técnicas de redacción. | |
| 4. Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet). | |
| 5. Conocimiento básico de contabilidad. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| Aprendizaje continuo | Manejo de la información |
| Orientación a resultados | Relaciones interpersonales |
| Orientación al usuario y ciudadano | Colaboración |
| Compromiso con la organización | |
| Trabajo en equipo | |
| Adaptación al cambio | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA | |
| Formación Académica | Experiencia |
| Diploma de Bachiller. | Cinco (5) meses de experiencia laboral. |

Artículo 2.-: Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana, deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el presente acto, al servidor público que ocupe el empleo y al jefe inmediato. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3.-: Empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC). Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por Resolución 1158 del 30 de abril 2015 y la Resolución 0157 del 29 de enero de 2019 hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles o hasta el vencimiento de la misma, una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la presente Resolución.

0118

08 FEB 2021

RESOLUCION No.

DE

Hoja No. 66 de 66

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

Artículo 4.-: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 157 de 2019 y en la Resolución 1463 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

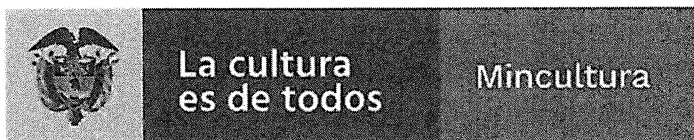
Dada en Bogotá D.C., a los

08 FEB 2021

PEDRO FELIPE BUITRAGO RESTREPO

MINISTRO DE CULTURA

Proyectó: Edna Tamayo, Contratista Gestión Humana
Revisó: Angélica María Cruz Dajer, Coordinadora Grupo de Gestión Humana
Aprobó: Julián David Sterling Olave, Secretario General



JUSTIFICACIÓN MODIFICACIÓN MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA

1 DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

El Ministerio de Cultura fue creado en la Ley 397 de 1997. El Decreto Único Reglamentario No. 1080 de 2015 en su artículo 1.1.1.1 establece que el Ministerio de Cultura tiene como objetivo formular, coordinar, ejecutar y vigilar la política del Estado en materia cultural de modo coherente con los planes de desarrollo, con los principios fundamentales y de participación contemplados en la Constitución Política y en la ley y le corresponde formular y adoptar políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo a su cargo.

La planta de personal fue modificada mediante los Decretos 1747 de 2003 y Decreto 2121 de 2018.

La estructura del ministerio fue desarrollada en los Decretos 2120 de 2018 y 692 de 2020, y mediante Resolución 1158 de 2015 se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura, modificado entre otros, mediante Resolución 157 del 29 de enero de 2019 y Resolución 1231 de 8 de julio de 2020, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos y la implementación del Decreto 692 de 2020, respectivamente.

En el marco de lo dispuesto en el Decreto 1800 de 2019 y con el fin de atender los requerimientos legales, técnicos, institucionales, y la demanda del sector cultural en territorio, el Ministerio de Cultura inició en la vigencia 2020 el proceso de Rediseño y Fortalecimiento Institucional que se estructuró en dos fases:

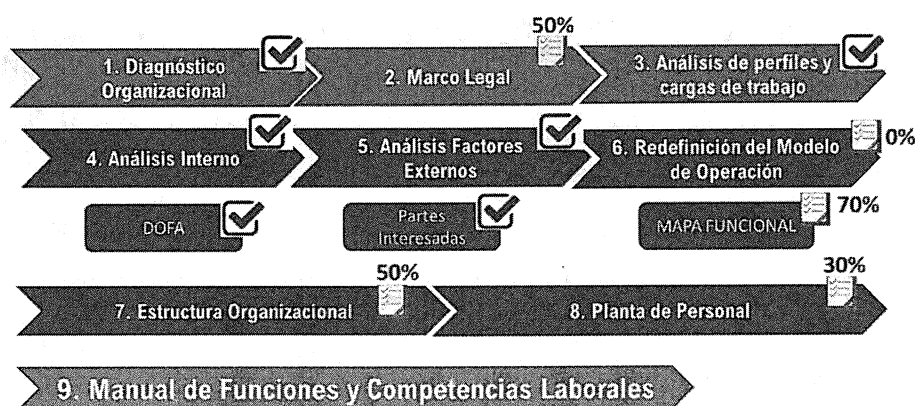
- La primera fase de Fortalecimiento del Viceministerio de la Creatividad y la Economía Naranja, que culmina con la expedición del Decreto 692 de 2020 que transforma la Dirección de Cinematografía y la Dirección de Comunicaciones, quedando denominada "Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos" y se crea la Dirección de Estrategia, Desarrollo y emprendimiento.
- La segunda fase que busca dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1800 de 2019 expedido por el Gobierno Nacional, contempla una reorganización administrativa y la creación de nuevos empleos, y en la vigencia 2020 se desarrolló

parte del estudio técnico en mesas de trabajo con los colaboradores del ministerio, como se observa en la figura a continuación.

Servicio al Ciudadano:
servicioalciudadano@mincultura.gov.co
Línea gratuita- 018000 93808
Bogotá D.C., Colombia - Sur América

Sede correspondencia
Edificio Carrera 8 No. 8 - 26
Teléfono: (571) 3424100 • www.mincultura.gov.co

Estado del estudio técnico



En la actual vigencia actual el proceso se ejecutará en las siguientes etapas:

- 1 Reorganización administrativa
- 2 Rediseño sin superar los gastos de personal
- 3 Rediseño Institucional mediante el fortalecimiento de la planta de personal.

2 MARCO LEGAL

En relación con las funciones de los empleos, el artículo 122 de la Constitución Política, establece:

"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente." (Subrayado fuera de texto)

A su vez, la Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, señala lo siguiente:

“ARTÍCULO 19.- El empleo público.

- 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.*
- 2. El diseño de cada empleo debe contener:*
 - a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;*
 - b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;*
 - c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.”*

En ese sentido, el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente.

Por consiguiente, la entidad a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de la entidad.

Frente a manuales específicos de funciones y de competencias laborales, el Decreto 1083 de 2015 dispuso lo siguiente:

ARTÍCULO 2.2.2.6.1 Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las

disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

PARÁGRAFO 1º. La certificación de las funciones y competencias asignadas a un determinado empleo debe ser expedida únicamente por el jefe del organismo, por el jefe de personal o por quien tenga delegada esta competencia.

PARÁGRAFO 2º. El Departamento Administrativo de la Función Pública brindará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general para la adopción, adición, modificación o actualización de los manuales específicos.

Igualmente, este Departamento Administrativo adelantará una revisión selectiva de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

PARÁGRAFO 3º. La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo.”

De acuerdo con lo expuesto, es viable concluir que el empleo público es el núcleo básico de la función pública, e implica un conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a su titular con las competencias requeridas para llevarlas a cabo, a efectos de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado; para lo cual los empleos se agrupan por niveles, correspondiendo igualmente una serie de responsabilidades y obligaciones de acuerdo a su nivel jerárquico, que como contraprestación el empleado recibirá una asignación básica mensual fijada previamente de acuerdo con las escalas de remuneración establecidas por el Gobierno Nacional.

Por lo tanto, todos los empleos de la entidad deben tener definidas sus funciones, tareas y responsabilidades y las mismas deberán estar contenidas en el manual específico de

funciones y competencias laborales, sin que este sea el instrumento válido para la efectuar modificaciones en la planta de una entidad.

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015, introduce un elemento nuevo en el manual de funciones, como es el del Núcleo Básico de Conocimiento – NBC, agrupación de disciplinas académicas en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), a cargo del Ministerio de Educación Nacional. El espíritu de la norma es facilitar el ajuste del manual de funciones, para evitar su modificación permanente que implicaba incluir nuevas disciplinas académicas cada vez que surgen nuevas titulaciones que no aparecían en dicho manual; esta situación de multiplicidad desbordada de programas académicos de educación superior registrados en el SNIES.

Ahora, con respecto a los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se le asignen funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas en el Decreto 1083, se deberán contemplar las competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018.

3 ANÁLISIS INTERNO

3.1 MANUAL DE FUNCIONES

El manual de funciones actual del Ministerio de Cultura cumple los lineamientos del DAFP según su guía metodológica y cumple la normatividad vigente. Las resoluciones que establecen el manual de funciones del ministerio cuentan con las siguientes variables:

1. Identificación del Empleo: El manual de funciones contiene correctamente el nivel jerárquico del empleo, la denominación, el código, grado, número de empleos, dependencia y cargo del jefe inmediato. También incluye el proceso al cual le apunta el empleo. Estas variables cumplen lo descrito en la normatividad y guía del DAFP para el ajuste del manual de funciones.
2. Propósito Principal: De acuerdo con la guía del DAFP: “Cada empleo de la administración pública tiene un propósito principal o razón de ser único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito”. La resolución citada contiene dichos propósitos y están redactados correctamente siguiente la guía; Verbo + objeto + condición de calidad.
3. Funciones Esenciales: Corresponde a la descripción de las funciones necesarias para el cumplimiento del propósito principal del empleo. El manual de funciones vigente del Ministerio de Cultura cumple tal descripción. Su redacción sigue el mismo

lineamiento metodológico del propósito principal. Estas funciones se caracterizan por:

- A. Describen lo que una persona debe realizar.
 - B. Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
 - C. Cada función enuncia un resultado diferente.
4. Conocimientos Básicos: De acuerdo con el DAFP “Son los saberes que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para realizar las funciones esenciales tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos” La resolución describe los conocimientos básicos para cada empleo.
5. Requisitos de Estudio, Experiencia y alternativas: Cumple lo señalado en las normas vigentes para entidades públicas del orden nacional Decreto Ley 770 de 2005 y Decreto 1083 del 2018. De igual manera contiene los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el Sistema Nacional de información de la Educación Superior –SNIES. También describe alternativas para cada empleo.

El Decreto Ley 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004, permite establecer que el empleo debe ser entendido no solo como la denominación, el grado y el código que se asignan para su identificación sino como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

Por lo tanto, y atendiendo lo dispuesto en el artículo 122 de la Carta Política, cada empleo debe tener definidas sus funciones claramente. De acuerdo con el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, la Ministerio a su interior debe establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en donde se identifiquen los perfiles requeridos y las funciones propias de cada empleo que se encuentre en la planta de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión del Ministerio, en especial con la modificación de los Grupos Internos de Trabajo mediante Resolución 1400 de 2020 y Resolución 0015 de 2021, la reorganización administrativa interna que inicio en 2020, y atendiendo lo dispuesto en Decreto 1083 de 2015 y la Resolución 0629 de 2018, el Grupo de Gestión Humana, considera necesario actualizar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, modificando las fichas de perfiles de empleos de la planta de personal al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Teniendo en cuenta lo anterior y con el propósito de atender las necesidades del servicio del ministerio se requiere modificar la Resoluciones 157 de 2019 y 1463 de 2020, en los aspectos relacionados a continuación:

1. La distribución de funciones de estructura organizacional y de los empleos asignados a las dependencias.
2. La ficha del empleo del ministro se ajustó conforme a las funciones descritas en el Decreto 2120 de 2018.
3. Se ajusta los requisitos de formación académica del empleo Asesor Grado 07 identificado por ID 90, acorde a los NBC establecidos en el Decreto 1083 de 2015.
4. Se ajusta los requisitos de experiencia del manual del profesional universitario código 2044 grado 10, identificado con el ID 182, conforme a lo fijado en el artículo 2.2.2.4.4 del Decreto 1083 de 2015.
5. Requisitos de formación académica de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 del 2018, y en línea con los núcleos básicos del conocimiento de acuerdo con el Sistema Nacional de información de la Educación Superior –SNIES.
6. La necesidad identificada por las áreas mediante correos del 13 y 17 de noviembre de 2020, suscritos por los Grupos de los Museos de la Independencia y Quinta de Bolívar, Arte Colonial y Santa Clara, y el Museo Nacional, respectivamente.
7. Ajuste en la dependencia y cargo del jefe inmediato para los empleos de planta global, en cumplimiento de lo señalado en la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en 2018, que determina que en la ficha se registra donde se ubique el empleo y quien ejerza la supervisión directa.
8. Las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, modificadas por el Decreto 815 de 2018, compilado en el Decreto 1083 de 2015.
9. El ajuste de las fichas de los empleos Grupo de Fomento y Estímulos a la Creación, a la Investigación, a la Actividad Artística y Cultural, modificado mediante Resolución 0015 de 2021.
10. En línea con la implementación del modelo integrado de planeación y gestión – MIPG, se ajustan las funciones incluyendo en todos los empleos del nivel directivo, asesor, profesional y técnico las siguientes:
 - ✦ Aplicar los lineamientos asociados a la operación de los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 - ✦ Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos institucionales.
 - ✦ Generar, implementar y articular estrategias, estudios, investigaciones, herramientas e instrumentos de las políticas a cargo, que contribuyan en la gestión del conocimiento.

11. Los empleos de los niveles jerárquicos profesional o técnico a los cuales se le asignan funciones de archivista, además de las competencias comunes señaladas en el Decreto 1083, se incorporaron las competencias específicas determinadas en la Resolución No. 629 de 2018, así:

- ✦ Manejo de la información y de los recursos
- ✦ Uso de tecnologías de la información y las comunicaciones
- ✦ Confiabilidad técnica
- ✦ Capacidad de análisis

12. Por último, se ajustan los conocimientos esenciales en las fichas de los empleos incorporando los siguientes de acuerdo con la naturaleza del empleo:

Nivel directivo y asesor

- ✦ Estructura y administración del Estado.
- ✦ Normativa que aplica al Sector Cultura.
- ✦ Políticas públicas estatales.
- ✦ Plan Nacional de Desarrollo.
- ✦ Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- ✦ Formulación y evaluación de proyectos.
- ✦ Planeación Estratégica.
- ✦ Gerencia Pública ✦ Tecnologías de la información.
- ✦ Gestión del conocimiento e innovación.

Nivel técnico y asistencial

- ✦ Protocolo de servicio al ciudadano.
- ✦ Conocimientos básicos de Gestión documental.
- ✦ Técnicas de redacción.
- ✦ Manejo de herramientas ofimáticas (Office e internet).

Cordialmente,



ANGELICA MARIA CRUZ DAJER
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyectó: Edna Tamayo, Contratista