

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN NÚMERO **1463** DE

(**05 AGO 2020**)

“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”

LA MINISTRA 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, acuerdo con las disposiciones contenidas en 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 Núcleo Básico de 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 Gobierno Nacional mediante Decreto No. 692 del 22 de mayo 2020, modificó la estructura del Ministerio de Cultura y determinó las funciones de algunas sus dependencias, transformándose la Dirección de Cinematografía y la Dirección de Comunicaciones en la Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos, y creo la Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento, motivando la modificación del Manual de Funciones para lo cual el Ministerio expidió la Resolución 1231 de 8 julio de 2020.

Que mediante Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial; y de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.21.8.7, las entidades deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

Que se identificó que es necesario ajustar algunas fichas del Manual de Funciones y Competencias Laborales, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015.

Que, en virtud de la reubicación de algunos empleos de la planta global de la entidad, se hace necesario ajustar el área funcional, el contenido funcional y los requisitos, por razón de necesidades en la mejora del servicio, que se encuentran incluidos en la justificación técnica que hace parte 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 con el fin de dar cumplimiento a las citadas disposiciones y en especial al Decreto 989 del 9 de julio de 2020, se hace necesario adicionar y ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos de la planta de personal del ministerio de cultura, contenidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en aras de garantizar los principios de eficacia y celeridad, pilares en el servicio administrativo.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1.-: Modificar y Adicionar los siguientes perfiles y funciones del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura así:

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	Jefe de Oficina
Código	137
Grado	20
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	50
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho Ministro de Cultura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los mecanismos de control implementados en el Ministerio de Cultura, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y la aplicación de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, planear y organizar la verificación, evaluación y retroalimentación del Sistema de Control Interno del Ministerio.	
2. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Ministro y a las dependencias del Ministerio.	
3. Servir de apoyo a los directivos del Ministerio en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.	
4. Verificar la ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y comprobar la correcta inversión de los fondos públicos por parte de las correspondientes dependencias, e informar al Ministro cuando se presenten irregularidades.	
5. Revisar que la atención que presta el Ministerio, se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración del organismo un informe semestral sobre el particular.	
6. Diseñar e implementar el sistema programa de auditorías internas a los sistemas gerenciales del Ministerio, establecido los criterios y realizando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas.	
7. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, Plan Anticorrupción, Atención al Ciudadano, racionalización de trámites, austeridad del gasto, Ley de Transparencia, Gestión Documental y Gestión Ambiental, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.	
8. Asesorar y efectuar seguimiento en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, a los criterios, métodos, procedimientos e indicadores, para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.	
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Ministerio y recomendar los correctivos que sean necesarios.	
10. Evaluar periódicamente el comportamiento de los riesgos y formular las respectivas recomendaciones, realizando una evaluación objetivo sobre la	

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"

efectividad de las políticas y acciones del manejo de los riesgos y formular las respectivas recomendaciones.

11. Verificar la existencia, eficiencia y eficacia de los controles en los procesos de desarrollo de las diferentes dependencias del Ministerio.
12. Fomentar en toda la Entidad una cultura orientada hacia el control, que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos en el Ministerio.
13. Presentar los informes al Ministro y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.
14. Realizar diagnósticos generales del Ministerio y proponer las acciones tendientes a mejorar la calidad de los servicios, el cumplimiento de las funciones asignadas y optimizar el uso de los recursos disponibles para modernizar y tecnificar la entidad.
15. Verificar que el cumplimiento de los requerimientos, que deben presentar el Ministerio a través de los sistemas de información a los Entes gubernamentales, sean confiables, válidos y presentados de manera oportuna.
16. Verificar que sean tenidas en cuenta las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno.
17. Coordinar la presentación oportuna, confiable y válida de la información requerida por los organismos de control del Ministerio.
18. Evaluar mínimo una vez al año el control interno contable, los procesos de contratación, el proceso contable y financiero y el proceso de Gestión Humana.
19. Mantener de manera periódica informados a los directivos acerca del estado del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades, detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
20. 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. Modelos de sistemas de control interno, Sistemas de Gestión de Calidad, Sistemas de Desarrollo Administrativo, Gestión Documental, Gestión Ambiental y Gestión de Seguridad de la Información.
3. Normativa vigente en materia de Control Interno Estatal y Auditorias.
4. Normas Técnicas de gestión y control aplicables a la gestión pública.
5. Normatividad vigente sobre contratación estatal, presupuestal y contable.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Orientación a resultados

Liderazgo e iniciativa

Adaptación al cambio

Planeación

Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional	
Título de posgrado en la modalidad de maestría	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
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	
Título profesional	
Título de posgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	20
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y realizar programas y proyectos orientados a fortalecer la infraestructura cultural al servicio de las comunidades a nivel nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretaría General en la formulación, adopción y desarrollo de las políticas y planes generales del Ministerio, relacionados con el fortalecimiento de la infraestructura cultural.	
2. Atender consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretario General.	
3. Realizar actividades profesionales de coordinación en los programas, investigaciones y estudios económicos, técnicos y culturales en los temas relacionados con la infraestructura física, confiados desde los Despachos de Ministro, Viceministro y Secretario General.	
4. Asistir técnicamente los asuntos que le son encomendados relacionados con la actividad que adelanta el Ministerio en lo concerniente a la infraestructura cultural.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Emitir la viabilidad de los proyectos de infraestructura cultural.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
2. Formulación y elaboración de proyectos.	
3. Elaboración de presupuestos de obra.	
4. Plan Nacional de Desarrollo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

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"

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad 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
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	76

II. ÁREA FUNCIONAL

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"

Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales orientadas a la formulación e implementación de políticas, estrategias y proyectos tendientes a la innovación pública y la generación de oportunidades para el fortalecimiento de la cultura y la creatividad en el país.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades profesionales de acompañamiento a procesos participativos de innovación pública en los campos cultural y creativo para el diseño, formulación, implementación, seguimiento, evaluación y divulgación de políticas, marcos regulatorios, planes, programas y proyectos relacionados con la Economía Naranja, la protección y fomento de la diversidad de las expresiones culturales en Colombia.
2. Diseñar y proponer normas, planes, programas, estrategias y acciones para el fortalecimiento de los sectores artísticos y culturales que forman parte de la Economía Naranja.
3. Acompañar la formulación e implementación de marcos normativos que contribuyan al fortalecimiento de la institucionalidad pública y privada para el desarrollo integral del sector cultura y la Economía Naranja.
4. Aportar elementos técnicos para el diseño e implementación de estrategias que promuevan la cultura y la creatividad en los territorios, tales como Agendas Creativas y Áreas de Desarrollo Naranja, la creación y sostenibilidad de infraestructura cultural por parte de actores públicos y privados.
5. Acompañar, con las dependencias del Ministerio de Cultura y otras entidades competentes, los procesos de implementación de políticas de educación formal y no formal, orientadas a la garantía de derechos culturales, la promoción del emprendimiento cultural, la formación de públicos y el desarrollo de competencias propias del saber artístico, cultural y tecnológico en todos los niveles educativos.
6. Apoyar y asesorar a las instituciones competentes en la definición de lineamientos de política y en la identificación de brechas de capital humano con el fin de contribuir al emprendimiento cultural y al fortalecimiento de la economía creativa en el país.
7. Gestionar y acompañar la gestión y oferta de recursos, oportunidades y mecanismos de financiación por medio de fuentes públicas y privadas, para el desarrollo y fortalecimiento de los sectores culturales y creativos, en articulación con otras áreas del Ministerio de Cultura, así como entidades públicas y privadas de diversa índole.
8. Apoyar el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Economía Naranja, así como en las acciones, instancias u organismos de articulación intersectorial e interinstitucional requeridas para la inclusión y el fortalecimiento de los componentes culturales y creativos en las políticas públicas del Gobierno Nacional
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus reglamentaciones; Ley de Economía Naranja y sus reglamentaciones.
2. Formulación e implementación de políticas e instrumentos de regulación en el sector cultural y creativo.

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. Fuentes y esquemas de financiación y estímulo a la cultura y la creatividad.
4. Institucionalidad pública el sector cultura en los ámbitos nacional y territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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 Plásticas Visuales y afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología, Artes Liberales; y 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: Artes Plásticas Visuales y afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología, Artes Liberales; y 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	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	77

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Artes

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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"

Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño, formulación, implementación y evaluación de lineamientos que contribuyan al reconocimiento de los niños y jóvenes Como sujetos de derechos culturales, en el marco de la construcción de la Política de Infancia y Adolescencia, de conformidad con la misión del Programa de Primera Infancia, Infancia y Juventud de la Dirección de Artes del Ministerio de Cultura.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en el diseño de políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección.
2. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento a las tareas que se deriven de la mesa técnica de gestión territorial de la Comisión Intersectorial de Primera Infancia - CIPI -.
3. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento a las tareas que se deriven de la mesa técnica de espacios lúdicos y culturales de la CIPI.
4. Asesorar, acompañar y hacer seguimiento a las tareas que se deriven de la mesa técnica de participación infantil de la CIPI.
5. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la Dirección.
6. Asesorar conceptual y metodológicamente al programa en el diseño de proyectos de asistencia técnica que promuevan los derechos de los niños de primera infancia y la transferencia horizontal de conocimientos en articulación con los museos del Ministerio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley general de cultura y sus decretos reglamentarios
2. Ley 1804/2016
3. Formulación y evaluación de proyectos culturales dirigidos a primera infancia, infancia y juventud
4. Legislación cultural
5. Proceso de descentralización cultural

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Confiabilidad 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: 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;	Veintiún (21) 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"

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, orientar, apoyar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que deba ejecutar el Ministerio de Cultura en el marco de las funciones señaladas en la normativa vigente.

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. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Articular agendas estructurales de trabajo con organizaciones, entidades y grupos poblacionales de competencia e interés del Ministerio de Cultura.

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. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Apoyar el diseño, implementación, seguimiento y evaluación del plan de acción e indicadores de los procesos de la dependencia.
6. Aportar en los procesos de formación y fortalecimiento de los grupos poblacionales del ministerio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
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. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
3. Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales
4. Proceso de descentralización cultural.
5. Estatuto Tributario y Contable

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al 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: Artes Plásticas Visuales y afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; y 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: Artes Plásticas Visuales y afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración,	Cuarenta y nueve (49) 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"

Contaduría Pública, Economía; y Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	159
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Audiovisuales, Cine y Medios Interactivos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales orientadas a la promoción, divulgación, comunicación y difusión, así como a la circulación y apropiación de las iniciativas del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, para el posicionamiento y visibilización de los agentes, actividades, contenidos y bienes y servicios culturales del sector y de los programas, planes, proyectos y medidas adelantados desde el Ministerio de Cultura para su fortalecimiento y desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de diseño y desarrollo de estrategias y contenidos informativos, comunicativos y de divulgación y promoción sobre las iniciativas del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos para su difusión en diversos medios de comunicación y difusión tanto en medios tradicionales como digitales, así como adelantar las sinergias correspondientes con otras áreas del Ministerio, entidades, medios y organizaciones del sector	
2. Diseñar y elaborar comunicados, boletines, informes, campañas y demás piezas de información escrita, digital y/o audiovisual para divulgar las actividades de la Dirección y del Ministerio de Cultura en relación con el fortalecimiento de los agentes y actividades del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos, de conformidad con las instrucciones y las necesidades de la entidad.	
3. Realizar actividades de administración, gestión, edición, publicación y actualización de la información y contenidos de la Dirección en sus medios de promoción, divulgación y comunicación virtuales (sitios web, micrositiros, redes sociales) así como las sinergias correspondientes con otras áreas del Ministerio, entidades, medios y organizaciones del sector	
4. Realizar actividades de gestión y atención a comunidades de usuarios de la Dirección según los distintos canales de atención, comunicación y divulgación.	
5. Monitorear permanentemente los diversos medios de comunicación, radio, prensa, televisión e Internet, para identificar la información difundida sobre las iniciativas del Ministerio de Cultura en relación con los agentes y actividades del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos y presentar los respectivos informes.	

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"

6. Realizar actividades de diseño conceptual y metodológico, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos para la divulgación, promoción, comunicación y difusión de las iniciativas ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales.
7. Apoyar y acompañar otros procesos y actividades específicas relacionadas con la circulación, distribución, exhibición, promoción, apropiación y desarrollo de audiencias del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales.
8. Realizar actividades necesarias para promover, impulsar y coordinar, con instituciones públicas, privadas, territoriales, nacionales e internacionales alianzas estratégicas para fortalecer los sectores de interés del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales.
9. Aportar en el fortalecimiento de los agentes, las actividades y los bienes y servicios del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en entornos tradicionales y/o digitales.
10. Brindar asistencia profesional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y estímulos del ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo del ecosistema en entornos tradicionales y/o digitales.
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. Técnicas de redacción.
2. Medios de comunicación tradicionales, audiovisuales y digitales
3. Herramientas de para la producción de contenidos escritos, audiovisuales y digitales.
4. Manejo de relaciones públicas con medios tradicionales y digitales
5. Legislación y políticas del orden nacional e internacional relacionadas con las industrias culturales y creativas, así como con el ecosistema audiovisual, sonoro, cinematográfico y de medios interactivos en medios tradicionales y/o digitales
6. Legislación, políticas y medidas del orden nacional e internacional relacionadas con la circulación, distribución, exhibición, acceso, apropiación y desarrollo de audiencias del ecosistema audiovisual, sonoro y de medios interactivos en medios tradicionales y/o digitales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al 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
---------------------	-------------

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"

<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología, Artes Liberales; y Derecho 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>Trece (13) 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; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Antropología, Artes Liberales; y Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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	184
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Estrategia, Desarrollo y Emprendimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional orientado a promover el desarrollo de la política de emprendimiento cultural y economía naranja.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a los proyectos del Grupo y el Viceministerio de Creatividad y la Economía Naranja.	
2. Contribuir a la realización de publicaciones de carácter pedagógico cuyo desarrollo temático central sea el emprendimiento cultural y la Economía Naranja en el país.	
3. Aportar en los procesos de formación, gestión y fortalecimiento de los emprendedores culturales a través de las estrategias propuestas por el Grupo y el Viceministerio de Creatividad y la Economía Naranja.	
4. Brindar asistencia profesional y acompañamiento a grupos poblacionales tales como indígenas, NARP, víctimas, grupos de personas en situación de discapacidad e inclusión de competencia e interés del Ministerio de Cultura en el ámbito del emprendimiento 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"

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios

2. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura

3. Formulación y elaboración de proyectos

4. Diseño y diagramación de piezas de comunicación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al 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; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación; Publicidad y Afines.

Veintisiete (27) 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	7
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	185

II. ÁREA FUNCIONAL

Biblioteca Nacional de Colombia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de los procesos de gestión e intervención para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano que custodia en sus colecciones la Biblioteca Nacional de Colombia.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades profesionales para el seguimiento y control de las actividades técnicas inherentes a los procesos de conservación preventiva y restauración de documentos del patrimonio bibliográfico y documental que en cualquier soporte custodia la Biblioteca Nacional de Colombia.

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. Desarrollar las actividades de intervención para la conservación de documentos del patrimonio bibliográfico y documental que, en cualquier soporte físico, custodia la Biblioteca Nacional de Colombia, aportando los conocimientos y destrezas técnicas que garanticen su preservación en el tiempo.
3. Desarrollar instrumentos y modelos de conservación de documentos analógicos y digitales para fortalecer las políticas de preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.
4. Promover, coordinar y desarrollar los contenidos y la capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus Decretos Reglamentarios
2. Normatividad de contratación pública y normograma del sector cultura
3. Conocimiento y experiencia técnica en teorías de la conservación y restauración, valoración de patrimonio cultural, preservación digital, conservación preventiva aplicada al patrimonio bibliográfico y documental, ciencias y técnicas historiográficas de investigación aplicadas al patrimonio bibliográfico y documental, encuadernaciones artísticas históricas, historia del libro, análisis de información y referencia en la web.
4. Sistema de Gestión de Calidad e indicadores de gestión.
5. Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al 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: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Artículo 2.-: Entrega del Manual de Funciones y Competencias Laborales. El Coordinador del Grupo de Gestión Humana, hará entrega a los empleados públicos objeto de la presente adición copia del presente acto administrativo.

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"

Artículo 3.-: Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga la Resolución 1813 de 2019 y modifica en lo correspondiente el Manual de Funciones y de Competencias Laborales contenido en la Resolución 157 de 2019 y 1231 de 2020.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

05 AÑO 2020


CARMEN INÉS VASQUEZ CAMACHO

MINISTRA DE CULTURA

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