

República de Colombia



Libertad y Orden

MINISTERIO DE CULTURA

RESOLUCIÓN NÚMERO **1170** DE

(**30 JUN 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 mediante Resolución 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 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

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"

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 se hace necesario ajustar el contenido funcional y de requisitos de algunos empleos pertenecientes a la planta estructural del despacho del Viceministro y a la planta global, en los niveles Asesor y Profesional, por razón de necesidades en la mejora del servicio, justificados en los soportes técnicos y jurídicos, que se encuentran incluidos en la justificación técnica que hace parte de la presente Resolución.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 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 por necesidades del servicio, se hace necesario adicionar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Cultura, 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:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	6
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	25
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Ministro – Grupo Programa Nacional de Concertación Cultural	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en la formulación e implementación de estrategias que permitan el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura, en lo referente a proyectos artísticos y culturales presentados en el marco del Programa Nacional de Concertación Cultural.	
IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría para la formulación y ejecución de los planes, programas y estrategias que se adelanten para el desarrollo del Programa Nacional de Concertación Cultural.	
2. Asesorar en la construcción e implementación de líneas estratégicas y modelos relacionados con el apoyo a proyectos culturales y artísticos desde el Programa Nacional de Concertación Cultural.	
3. Realizar actividades para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, investigación y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Concertación Cultural que adelante el Ministerio.	
4. Asesorar y orientar sobre la participación en las diferentes convocatorias en cuanto a contenidos, requisitos, condiciones, metodologías, formularios y líneas temáticas.	

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 asesoría y realizar las actividades necesarias para la recepción, registro y trámite de las convocatorias, propuestas y solicitudes que se presenten en relación con el Programa Nacional de Concertación Cultural.
6.	Aportar elementos teóricos y técnicos en el diseño del plan de acción general para el Programa Nacional de Concertación 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 del Programa Nacional de Concertación 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 Programa de Concertación Cultural.
9.	Acompañar el proceso de implementación al modelo de apoyo del Programa Nacional de Concertación Cultural en los municipios, departamentos o entidades que lo requieran.
10.	Elaborar los términos de referencia en el capítulo técnico y tramitar en coordinación con las dependencias respectivas, los contratos y convenios que se requieran para llevar a cabo los proyectos que demande el Programa Nacional de Concertación.
11.	Realizar el seguimiento y supervisión de los contratos y convenios celebrados en el Programa Nacional de Concertación verificando los soportes que los beneficiarios presenten para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
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.	Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2.	Estatuto de Contratación Pública.
3.	Formulación y evaluación de proyectos.
4.	Ley General de Presupuesto.
5.	Planeación Estratégica.
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: Artes Representativas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social 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: Artes Representativas; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.	Once (11) 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"

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el empleo.
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
ID Ministerio	107

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Ministro - Oficina de Control Interno

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, en desarrollo del rol de las oficinas de Control Interno, al Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad, para contribuir con el mejoramiento continuo de los procesos, y al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales del Ministerio.

IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar los mapas de riesgos con miras a establecer acciones efectivas, para minimizar los riesgos en los procesos.
2. Realizar actividades profesionales relacionadas con la evaluación y seguimiento del Sistema de Control Interno Institucional.
3. Realizar auditorías al Sistema de Gestión de Calidad S.G.C., en coordinación y con el apoyo del equipo de auditores conformado en la entidad.
4. Efectuar el seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos desarrollados por las diferentes áreas del Ministerio en cumplimiento de los requerimientos legales en materia de control interno.
5. Desarrollar actividades para el fomento de la cultura de autocontrol en los funcionarios de la entidad
6. Presentar y preparar los informes y respuestas requeridos por entes externos y organismos de control, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en materia de Control Interno Estatal.
2. Normas Técnicas de Calidad aplicables a la gestión pública.
3. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y sus decretos reglamentarios.
4. Normatividad vigente sobre contratación estatal, aspectos presupuestales y contables.

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	

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: Derecho; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho; Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social 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>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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.

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

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

30 JUN 2020


CARMEN INÉS VÁSQUEZ 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

