



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número - **1183** de 2015

- **5 MAY 2015**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**EL MINISTRO DE CULTURA (E)**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 1785 de 2014 y el Decreto 0887 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificación de unos cargos incluido en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese la identificación del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **15**, hoja 3 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Contratos y Convenios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	2
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales técnico-jurídicos y realizar gestiones dirigidas a desarrollar la actividad contractual que requiere el Ministerio, con el fin de ejecutar los recursos de la entidad cumpliendo con las disposiciones legales.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos legales en los asuntos encomendados, en consonancia con los criterios establecidos por la Oficina Asesora de Jurídica.	
2. Revisar los actos administrativos que se produzcan en los diferentes procesos o procedimientos de contratación administrativa en todas sus etapas para firma del ordenador del gasto.	
3. Realizar los análisis jurídicos de las propuestas que se presenten en los diferentes procesos contractuales que adelante la dependencia.	
4. Realizar la legalización de contratos y demás trámites inherentes a la contratación.	
5. Aportar elementos jurídicos a las diferentes dependencias del Ministerio, en los asuntos relacionados con el proceso de contratación.	
6. Brindar asistencia técnica en la liquidación de contratos y convenios a las diferentes dependencias del Ministerio.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad vigente sobre contratación estatal.
2.	Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
3.	Jurisprudencia y doctrina de los entes culturales.
4.	Normatividad en materia constitucional, administrativa y cultural.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **16**, hoja 11 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	Director Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
	10
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica a los usuarios internos y externos, y difundir los servicios y programas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar la correspondencia y administrar el archivo de la Dirección, Subdirección y la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional de Colombia.	
2. Atender a los usuarios internos y externos de las áreas administrativas de la Unidad Administrativa Especial Museo Nacional y brindarles la información solicitada de forma oportuna y adecuada.	
3. Agendar la ocupación de la sala de juntas del Museo de acuerdo con las solicitudes recepcionadas.	
4. Mantener actualizada la agenda de la Dirección y la base de datos del Museo.	
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
6. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario.	
2. Manejo de TRD.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
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; Contaduría Pública; Economía.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
Diploma de bachiller	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 3°:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **SECRETARIO EJECUTIVO DE DESPACHO** código **4212** grado **26**, hoja 13 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Secretario Ejecutivo de Despacho
Código	4212
Grado	26
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro o Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro o Viceministro de Cultura
ID Ministerio	12
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Recepcionar, revisar, clasificar y asegurar documentos e información; redactar correspondencia y mantener actualizado el sistema de información. Atender, orientar y suministrar información eficientemente a los diferentes usuarios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Manejar la agenda del Despacho, citar a las personas a las cuales les dé audiencia, confirmar su asistencia e informar al Despacho sobre los compromisos concertados.	
2. Agendar con el Grupo de Prensa las citaciones a los periodistas que el Despacho determine y confirmar su asistencia.	
3. Redactar correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Despacho.	
4. Confirmar la asistencia de las personas del Ministerio que deban participar en reuniones, eventos, consejos, juntas y comités programados por el Despacho.	
5. Radicar, tramitar y hacer el seguimiento de la correspondencia enviada y recibida en el Despacho; revisar la correspondencia y seleccionar la que deba ser atendida directamente por el Despacho y direccionar a las demás dependencias según sea el caso.	
6. Elaborar las solicitudes de pedidos de elementos y suministros para el Despacho.	
7. Tramitar las novedades de personal de los funcionarios del Despacho y las solicitudes de índole administrativo que se requieran, previa autorización.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas de archivo.
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública; Economía.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 4º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 19, hoja 28 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva - Oficina Asesora de Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Defensa Judicial y Jurisdicción Coactiva
ID Ministerio	27
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar en los asuntos jurídicos del Ministerio de Cultura, para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y técnico jurídicos propios de la gestión del Ministerio, ejercer la defensa judicial de la entidad, y en especial preparar oportunamente los proyectos de respuesta a derechos de petición y consultas, cuando se requiera.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que deba expedir o proponer el Ministerio.	
2. Estudiar y emitir conceptos sobre asuntos jurídicos en materia cultural relacionados con las funciones a cargo del Ministerio de Cultura.	
3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en materia cultural que deba expedir o proponer el Ministerio y que sean sometidos a su consideración.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

4. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Ministerio.	
5. Preparar y elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
6. Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Cultura ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Ministerio.	
7. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las acreencias a favor del Ministerio.	
8. Recopilar las leyes y disposiciones legales aplicables al Ministerio y al sector cultura, y velar por su divulgación.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad en materia cultural y constitucional, administrativa, civil, comercial, laboral, internacional, tributaria y demás aplicables al sector cultura.	
2. Jurisprudencia y doctrina jurídica en general, y en especial en materia cultural.	
3. Jurisdicción coactiva.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organizacional.	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 4º:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **14**, hoja 35 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	34
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las labores técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
2. Alimentar la información concerniente a los programas desarrolladas por el área.	
3. Desarrollar actividades técnicas de divulgación de los sistemas de información, gestión editorial e imagen institucional del Área.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

4. Desarrollar actividades técnicas en la administración de los medios digitales de comunicación del Área.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de los sistemas de información y nuevas tecnologías.
2. Atención al usuario.
3. Diseño Gráfico.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

#### VII. ALTERNATIVA

Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTICULO 5°:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **14**, hoja 36 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de cargos	1
Dependencia	Grupo de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano
	35
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica en la recepción, trámite y resolución de quejas, reclamos y sugerencias; y en las actividades dirigidas a la atención al ciudadano, de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente, buscando siempre la optimización del servicio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la recepción, trámite y resolución de las quejas, reclamos y/o sugerencias que los ciudadanos formulen, de conformidad con los principios, términos y procedimientos establecidos en el código contencioso administrativo y con lo ordenado por la Ley 190.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

2. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o sugerencias de los ciudadanos, presentadas a través de los canales establecidos y de manera presencial.
3. Llevar los registros de los requerimientos presentados por los ciudadanos a través de los distintos canales, determinando el tipo de solicitud, fecha, origen e insumos necesarios para la elaboración de informes y reportes estadísticos.
4. Redactar y re direccionar la correspondencia que ingresa al Grupo a la Dependencia o Entidad competente.
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Atención al usuario.
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humana; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### VII. ALTERNATIVA

Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.
----------------------	---

**ARTICULO 6°:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **10**, hoja 67 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Fomento Regional
Cargo del jefe inmediato	Director de Fomento Regional
ID Ministerio	63
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos en el diseño, formulación e implementación de políticas y estrategias de acompañamiento a la institucionalidad cultural que contribuyan a la consolidación del Sistema Nacional de Cultura, brindando asesoría en el diseño, ejecución, seguimiento e implementación de políticas culturales; acompañamiento de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los componentes culturales de los planes de desarrollo territoriales, para el fortalecimiento de la gestión cultural en las regiones.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Director en el diseño y establecimiento de estrategias de articulación para la intervención del Ministerio en los niveles territoriales.	
2. Realizar actividades profesionales de seguimiento y evaluación a las estrategias implementadas por la Dirección.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

3. Asesorar al Director en el diseño, ejecución y seguimiento del Plan de Acción Anual de visitas a departamentos y distritos, en coordinación con las autoridades culturales, departamentales y distritales.
4. Prestar asistencia técnica en la formulación de estrategias para adelantar las acciones necesarias de seguimiento y monitoreo a la inversión de los recursos para la cultura.
5. Participar en el diseño y puesta en marcha de estrategias de coordinación interinstitucional que permitan una mayor articulación de las acciones del sector cultural del Estado con respecto a la descentralización, la gestión cultural y las fuentes de financiación.
6. Aportar elementos metodológicos y conceptuales para desarrollar acciones dirigidas al fortalecimiento de las Casas de Cultura y demás instancias que integran el Sistema Nacional de Cultura.
7. Realizar las actividades administrativas requeridas para la adecuada gestión de la dependencia.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
3. Legislación cultural.
4. Proceso de descentralización cultural.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 7º:** Modifíquese la identificación del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, hoja 72 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Selección y Adquisiciones Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	68
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional en la formulación de políticas, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos para garantizar la recuperación del patrimonio bibliográfico y documental, y la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la recuperación del patrimonio nacional bibliográfico y documental, en los diferentes soportes de información, con el cumplimiento del depósito legal, la	



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

- asignación del ISSN, y la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios.
2. Elaborar y presentar los estudios e investigaciones relacionados con la recuperación del patrimonio bibliográfico nacional, el cumplimiento de las disposiciones sobre depósito legal, la asignación del ISSN, y con la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios.
  3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la recuperación del patrimonio nacional bibliográfico y documental en cualquier soporte de información, el cumplimiento de las disposiciones sobre depósito legal y entrega de publicaciones oficiales para canje, la asignación del ISSN, y con la selección y adquisición de publicaciones para la Biblioteca Nacional, sus programas y servicios.
  4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y actividades de recuperación, selección y adquisición de publicaciones.
  5. Realizar actividades para la programación, seguimiento y evaluación al desarrollo de los proyectos y actividades del Grupo de Selección y Adquisiciones.
  6. Participar en representación del Ministerio, en las reuniones, consejos o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
  7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Gestión de bibliotecas públicas.
3. Marco legal y normatividad de las bibliotecas públicas a nivel nacional e internacional.
4. Generalidades de contratación estatal

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 8°:** Modifíquese la identificación del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, hoja 87 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Fortalecimiento de Museos Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Programa Fortalecimiento de Museos
ID Ministerio	83
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos técnicos, conceptuales y metodológicos orientados a garantizar el desarrollo organizativo y la gestión territorial de los museos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y organizar los encuentros con las instancias organizativas del sector de los Museos.	
2. Construir acuerdos de trabajo con las redes departamentales y temáticas de museos.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

3. Participar de las reuniones con las autoridades regionales y locales de la cultura para promover temas asociados al sector de los museos y participar de las reuniones sobre organización del sector cultural que promueva el Ministerio de Cultura.
4. Hacer el seguimiento a acuerdos y procesos desarrollados por las redes de museos del país
5. Acompañar a los delegados del Consejo Nacional de Museos y del Consejero de Museos ante el Consejo Nacional de Cultura, en sus tareas.
6. Apoyar la incorporación e implementación de estrategias que beneficien al sector en el orden territorial
7. Apoyar las labores de implementación de la política de museos con otros sectores
8. Rendir los informes periódicos que le correspondan y los demás que le sean solicitados.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Política Cultural
3. Formulación y evaluación de proyectos.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Historia. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 9º:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, hoja 91 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
	87
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y prestar asistencia a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, en la formulación de políticas, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con la administración de los recursos humanos, técnicos y físicos, con el propósito de garantizar un eficiente funcionamiento y facilitar el desarrollo de los programas y acciones de las diferentes áreas y grupos internos de trabajo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica en la formulación, realización y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos, técnicos y físicos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
2. Elaborar y presentar estudios, y aplicar, principios y técnicas en materia administrativa y contractual para apoyar los proyectos, planes y programas de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos y físicos de la Biblioteca.
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del área administrativa.
5. Programar las actividades, coordinar, asignar las tareas, supervisar, controlar y evaluar el trabajo de los funcionarios que desempeñan funciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, físicos, de vigilancia y servicios generales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y otros que desempeñen funciones administrativas.
6. Realizar seguimiento en la formulación y control en la ejecución de las políticas y planes generales relacionados con la administración de los recursos humanos, físicos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
7. Realizar el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño de la Dirección, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Realizar actividades profesionales de apoyo a la Dirección en la supervisión y control de la utilización mantenimiento, seguridad y dotación de los recursos físicos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, en armonía con la misión de la misma y orientada hacia el servicio.
9. Desarrollar estrategias orientadas a garantizar la seguridad del patrimonio bibliográfico y documental, y otros soportes que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Plan de Desarrollo.
3. Normas básicas de la gestión presupuestal y financiera pública.
4. Ley General de Archivos, Manejo de inventarios y recursos físicos en el sector estatal.
5. Gestión de Calidad.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**ARTICULO 10°:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 19, hoja 91 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
	Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Director de Patrimonio
ID Ministerio	116
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos teóricos, técnicos, conceptuales y metodológicos a los programas y actividades relacionadas con la ejecución dirigidos a optimizar la gestión de la Dirección de Patrimonio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles	
3. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.	
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas	
5. Aportar elementos conceptuales, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución y control de los programas y actividades relacionados con la gestión de la Dirección.	
6. Preparar, proyectar y revisar los actos administrativos, informes y demás documentos que ingresen o sean generados por los Despachos, que le sean encomendados.	
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plataforma estratégica del Ministerio.	
2. Normatividad vigente sobre contratación estatal.	
3. Ley de Presupuesto.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Veintiocho (28) 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.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 11°:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 16, hoja 144 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Servicios
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Servicios
140	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear y desarrollar estrategias para garantizar el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia que garantizan el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que está en custodia.	
2. Promover y participar en las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio Bibliográfico y documental con el fin de crear contenidos para los diferentes programas y servicios que ofrece la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
3. Administrar, controlar y evaluar la realización de proyectos que promuevan la difusión, consulta, orientación y acceso a la información contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional Colombia para generar nuevos servicios y efectuar aplicaciones y mejoras en los ya existentes.	
4. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr el mejoramiento continuo de los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional.	
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento, uso y acceso del patrimonio Bibliográfico y documental que alberga la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Representar al Grupo de Servicios ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de difundir el patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, por delegación de autoridad competente	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.	
3. Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web.	
4. Manejo de tecnologías de la información para investigación documental.	
5. Ley de Derechos de Autor.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 12º:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **15**, hoja 153 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Intervención de Bienes de Interés Cultural
ID Ministerio	149
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la conservación, el mantenimiento y la intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la supervisión a los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia y los requerimientos jurídicos y financieros.	
2. Realizar visitas técnicas y conceptuar sobre el estado de conservación y/o intervenciones planteadas o desarrolladas en bienes inmuebles de interés cultural cuando le sea solicitado.	
3. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en bienes inmuebles de interés cultural del ámbito nacional que le sean asignados.	
4. Atender consultas, prestar asistencia técnica y estudiar asuntos, proyectos y/u obras de mantenimiento, conservación e intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
5. Realizar actividades de carácter contractual, administrativo y financiero, requeridas para desarrollar los planes, programas y proyectos de intervención de bienes inmuebles de interés cultural.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios y Políticas culturales.	
2. Ley 163 de 1959 y decretos reglamentarios, Decreto 4934 de 2009.	
3. Plan de Desarrollo y Ley de ordenamiento territorial.	
4. Documentos CONPES y Cartas Internacionales sobre patrimonio cultural.	
5. Normatividad en contratación.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 13°:** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **15**, hoja 160 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Infraestructura Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Infraestructura
ID Ministerio	156
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos conceptuales, teóricos y técnicos para la gestión de los planes, programas y proyectos de Infraestructura Cultural liderados por el Ministerio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica a municipios, distritos y departamentos en lo referente al fortalecimiento de la Infraestructura Cultural.	
2. Atender consultas, prestar asesoría técnica y estudiar asuntos, proyectos, planes y/u obras que se relacionen directamente con proyectos de Infraestructura Cultural.	
3. Realizar las actividades de carácter contractual y supervisión a los contratos de obra, consultoría e interventoría que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en cada contrato.	
4. Realizar visitas técnicas asignadas y conceptuar sobre la viabilidad física de los lotes propuestos y/o intervenciones planteadas o proyectos a desarrollar en inmuebles de infraestructura cultural.	
5. Elaborar los términos de referencia del capítulo técnico para las contrataciones de estudios y/u obras de intervención en inmuebles de infraestructura cultural que le sean asignados.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad vigente en cuanto a contratación estatal
2.	Formulación y elaboración de proyectos
3.	Elaboración de presupuestos de obra

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

4. Infraestructura cultural	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial 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.	
VII. ALTERNATIVA	
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTICULO 14º:** Modifíquese la identificación del cargo **TÉCNICO OPERATIVO** código 3132 grado 18, hoja 198 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Música-Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Música
ID Ministerio	194
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar atención eficiente a los usuarios internos y externos, y efectuar el correspondiente registro en el sistema de información de la Dirección de Artes, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Registrar y efectuar seguimiento al sistema de información de documentación y trámites y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin.	
2. Distribuir y proyectar respuestas de acuerdo con las orientaciones recibidas por el jefe inmediato.	
4. Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Dirección.	
5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes y datos concernientes a la Dirección; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.	
8. Colaborar con la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades que adelante el área.	
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Manejo de correspondencia e inventarios.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 14º:** Modifíquese la identificación del cargo **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **14**, hoja 215 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Curaduría, Arte e Historia
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Curaduría, Arte e Historia 211
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo técnico en los trámites de adquisición de colecciones, préstamo de obras para exposiciones temporales, documentación y gestión de las colecciones.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar actividades de carácter técnico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan la protección y gestión de colecciones de bienes muebles del patrimonio cultural.	
2. Aportar elementos técnicos y metodológicos de gestión de exposiciones.	
3. Apoyar la gestión de préstamo de piezas para las exposiciones temporales.	
4. Preparar el material requerido para el desarrollo de los trabajos relacionados con el área de su competencia.	
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de trabajo; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.	
6. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los documentos asignados.	
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

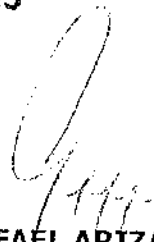
1. Procesos administrativos.	
2. Ley General de Cultura (museos).	
3. Colecciones colombianas.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
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.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 15°:** Los demás artículos de la Resolución 1158 de 2015 no sufrirán modificación.

**ARTICULO 16°:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los - 5 MAY 2015



**ENZO RAFAEL ARIZA AYALA**  
Secretario General encargado de las funciones del  
Despacho de la Ministra de Cultura

AMR/VPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **1510** de 2015

**28 MAY 2015**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

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

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificación en la identificación, el propósito principal, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales y los requisitos de estudio y experiencia de algunos cargos incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **10**, hoja 177 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Procesos Organizacionales
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales
	172
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales de apoyo administrativo en el control de inventarios de los elementos devolutivos y de consumo, compra y reparación de bienes, acciones de bienestar social y apoyo en los procesos contractuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para garantizar el normal funcionamiento de la entidad	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar principios y técnicas administrativas en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades de registro y control de los inventarios de los elementos devolutivos y de consumo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos, en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades relacionadas con la administración, infraestructura, integración, y seguridad del recurso humano y requerimientos de los elementos devolutivos y de consumo de la misma.	
3. Diseñar y desarrollar sistemas de registro, estadísticas, actualización, conservación y control de los recursos humanos y físicos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
4. Brindar asistencia profesional en los procesos pre-contractuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y en especial los relacionados con la administración, dotación, y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
5. Realizar el seguimiento y reporte de novedades de las actividades y labores del personal de servicios generales y de vigilancia de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

6. Administrar la logística de los eventos que organiza la Biblioteca para los usuarios internos y externos (Exposiciones, entrega de premios, charlas, etc.).	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normatividad vigente sobre contratación estatal	
2. Generalidades de Estadística	
3. Normatividad vigente sobre inventarios	
4. Administración de personal	
5. Atención al usuario	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

**ARTICULO 2º:** Modifíquese la identificación y la descripción de funciones esenciales del cargo de **TÉCNICO** código **3100** grado **12**, hoja 12 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Procesos Organizacionales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales
ID Ministerio	11
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas encaminadas a la recepción, revisión, clasificación de documentos e información; elaborar documentos, mantener registros, atender usuarios internos y externos y realizar labores de apoyo técnico en la dependencia asignada.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Consolidar la información relacionada con los procesos internos de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
2. Realizar actividades de ajuste y normalización de la información registrada y elaborar los reportes correspondientes.	
3. Realizar los procesos de recepción y clasificación de documentos e información de la dependencia.	
4. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados.	
5. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental.	
6. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
7. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Atención al usuario.	
2. Técnicas de archivo.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Formación Técnica Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 3º:** Modifíquese la identificación del cargo de **TÉCNICO** código **3100** grado **17**, hoja 226 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Procesos Organizacionales
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales
221	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos administrativos y técnicos para la organización, conservación y control de documentos administrativos e históricos del archivo acumulado y activo y de las comunicaciones oficiales de la Biblioteca Nacional, y ejercer labores técnicas de apoyo a los diferentes procesos administrativos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia y apoyo técnico en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades de organización, manejo, transferencia y control de documentos de archivo, a los diferentes grupos y/o áreas de trabajo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Desarrollar procesos y procedimientos administrativos y técnicos para la organización, conservación y control de documentos administrativos e históricos del archivo acumulado y activo de la Biblioteca.	
3. Diseñar y/o desarrollar y aplicar sistemas administrativos y técnicos para la identificación, clasificación, ordenación, depuración, valoración, recepción, manejo préstamo, control y conservación de los documentos del archivo acumulado de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
4. Apoyar el proceso de pasantías (afiliación ARL, EPS, carta de compromiso) en coordinación con el área de gestión humana y hacer seguimiento a los pasantes en el área de archivo.	
5. Orientar a los usuarios y suministrar información y documentos de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Normas básicas en técnicas de archivo y manejo de Tablas de Retención Documental.	
2. Ley General de Archivos.	
3. Normas básicas para la administración de comunicaciones oficiales.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cuatro (4) años de Educación Superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 4º:** Modifíquese la identificación y la descripción de funciones esenciales del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** código **4044** grado **14**, hoja 258 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Centro de Documentación Musical
	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Centro de Documentación Musical
ID Ministerio	299
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades asistenciales encaminadas a garantizar una eficiente atención y orientación los usuarios presenciales y virtuales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
2. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
4. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
5. Colaborar en el desarrollo de actividades y acciones que permitan fortalecer los servicios virtuales y presenciales de la Biblioteca Nacional de Colombia	
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
7. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia del grupo de servicios de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

9. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
10. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
11. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
12. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Redacción y ortografía.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ARTICULO 5º:** Modifíquese la descripción de funciones esenciales del cargo de **TÉCNICO** código **3100** grado **16**, hoja 228 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico
Código	3100
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Financiera y Contable
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Coordinador Grupo Gestión Financiera y Contable 223
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión presupuestal a cargo de la Entidad, ejecutando los procedimientos establecidos en el Grupo de Gestión Financiera y Contable.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recepción y revisión de las consignaciones e informes, por concepto de ingresos de los diferentes museos de Bogotá y del resto del país que son administrados por el Ministerio de Cultura.	
2. Organizar consignaciones cronológicamente de los museos, teatros y dependencias del ministerio de cultura: oficio con soportes (planillas/o informe, copias de las consignación) efectuadas en los bancos popular y Republica a favor de la Dirección del Tesoro Nacional.	
3. Ingresar en los archivos de control Excel, de los ingresos por concepto de servicios prestados por el Ministerio de Cultura, y respectivo archivo por fecha de consignación.	
4. Realizar la clasificación e imputación de los ingresos, por rubro-concepto, en sistema integrado de información financiera SIIF.	
5. Recibir y revisar los reintegros de vigencias anteriores, los ingresos por diferentes conceptos y los rendimientos financieros consignados del banco de la Republica en las cuentas de la DTN.	
6. Revisar los registros de imputación para efectos de descargar en el SIIF, se requerirá de la información de los comprobantes de consignación, realizadas a la DTN Banco de la República, búsqueda en la página web del Ministerio de Hacienda. (Anotar en la copia de la consignación el número de control que asigna SIIF; Archivar en su respectiva carpeta los informes de ingresos y demás).	
7. Generar listados de saldos por imputar, ingresando en SIIF. (Realizar las gestiones pertinentes, para la consecución de la información pendiente de imputación, que no ha sido recibida en el grupo de Gestión Financiera y Contable)	
8. Revisión diaria en el SIIF de los ingresos, reintegros y demás registros realizados por la DTN contra los reportes de los museos y para realizar la clasificación de estos de acuerdo al tipo de ingreso.	
9. Realizar arqueos de caja permanentes en los diferentes museos y revisar la boletería de cada uno de estos y mantener el archivo de dichos arqueos	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

10. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
11. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario
12. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
13. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 y decretos reglamentarios.
2. Estatuto tributario y decretos reglamentarios.
3. Ley anti trámites.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

#### VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 6º:** Los demás artículos de la Resolución 1981 de 2006 no sufrirán modificación.

**ARTICULO 7º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 1981 de 2006.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **28 MAY 2015**

  
**MARIANA GARCÉS CORDOBA**  
 Ministra de Cultura

MR/VPP





República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **1560** de 2015

**- 1 JUN 2015**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificación en la identificación, el propósito principal, las funciones esenciales, las contribuciones individuales, los conocimientos esenciales y los requisitos de estudio y experiencia de algunos cargos incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese el propósito principal del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **14**, hoja 162 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión inmediata
ID Ministerio	157
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir al Director de Artes en el diseño, coordinación y ejecución de los programas y proyectos que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular el sector de la danza, en sus dimensiones de gestión, circulación y apropiación, en el país, con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño y la supervisión de los programas de gestión, circulación y apropiación, en el campo de la danza en el ámbito nacional.	
2. Apoyar y asistir el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos culturales que fomenten la gestión, circulación y apropiación en el campo de la danza en el ámbito nacional.	
3. Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la apropiación de los planes estratégicos en el área de danza en el ámbito local, regional y nacional.	
4. Asistir a la Dirección en el desarrollo de los reportes a que haya lugar relacionados con la gestión del área de danza.	
5. Apoyar la articulación de actores y procesos del campo de la danza y su interacción con otras áreas y dependencias culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales.	
6. Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad de la danza en el país	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

W

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Estructura del Estado.
4.	Formulación y evaluación de proyectos.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Los demás artículos de la Resolución 1158 de 2015 no sufrirán modificación.

**ARTICULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **- 1 JUN 2015**

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

MR/VPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número - **1926** de 2015

**- 2 JUL 2015**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificación en las funciones esenciales de un cargo incluido en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese el propósito principal del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** código **4044** grado **14**, hoja 257 del Manual de Funciones y Competencias Laborales, modificado por la Resolución 1510 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Centro de Documentación Musical
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo Centro de Documentación Musical 299
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales encaminadas a garantizar una eficiente atención y orientación los usuarios presenciales y virtuales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
2. Apoyar la reprografía en diferentes medios de los materiales para el servicio de consulta de los usuarios presenciales y virtuales de la Biblioteca Nacional	
3. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Colaborar en el desarrollo de actividades y acciones que permitan fortalecer los servicios virtuales y presenciales de la Biblioteca Nacional de Colombia	
7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia del grupo de servicios de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	

4

lbr

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ARTICULO 2º:** Los demás artículos de la Resolución 1158 de 2015 no sufrirán modificación.

**ARTICULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **- 2 JUL 2015**

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

AMR/CRM *[initials]*



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **2121** de 2015

**17 JUL 2015**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
 la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1785 de 2014.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificación en las funciones esenciales de un cargo incluido en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese la identificación, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos esenciales y requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, ID Ministerio: 72, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Atención al Ciudadano
Cargo del jefe inmediato	Secretaría General
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano
	72
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir dentro del Grupo de Atención al Ciudadano en la promoción del servicio de atención al ciudadano a nivel interno y externo del Ministerio, propiciando la participación activa mediante la atención oportuna, eficiente y eficaz de las quejas y sugerencias externas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aportar elementos conceptuales y prácticos al Grupo de Atención al Ciudadano para el desarrollo de estrategias de Atención al Ciudadano, especialmente en lo relacionado con las actividades que generen las dependencias del Ministerio.	
2. Aportar elementos técnicos y conceptuales al Grupo de Atención al Ciudadano para la eficiente estructuración y respuesta de las solicitudes de los Usuarios.	
3. Atender las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición dando respuesta a las de carácter general y direccionando las específicas al competente, en consonancia con los criterios misionales establecidos en cada dependencia.	
4. Revisar y efectuar seguimiento a las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición, solicitadas por los usuarios y las remitidas por la Presidencia de la República, a fin que se de respuesta oportuna dentro de los términos de ley, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.	
5. Brindar orientación telefónica a los usuarios internos y externos en los diferentes temas requeridos con oportunidad y eficiencia.	
6. Diseñar y proponer a la Secretaría General las estrategias, programas y proyectos que promuevan la comunicación de los ciudadanos con la entidad a fin de conocer sus opiniones y sugerencias, participando en su implementación.	
7. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y de su área específica que le sean confiados por la administración.	
8. Organizar, elaborar y realizar lo referente a hangout y chat de aquellas actividades del Grupo de Atención al Ciudadano que lo requieran.	
9. Realizar boletines de prensa y manejar la información de las redes sociales del Grupo de Atención al Ciudadano.	
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.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Manejo de relaciones públicas, medios y herramientas de comunicación externa canales de comunicación interna.	
3. Planeación Estratégica del Ministerio de Cultura.	
4. Técnicas de Redacción, de expresión y de manejo de público	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquese la identificación, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales y conocimientos básicos esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **18**, ID Ministerio: 126, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	126
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional para el desarrollo integral de los programas y proyectos encaminados al fomento del campo artístico de los planes y programas de la Dirección de artes.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
2. Apoyar en la supervisión de los planes y programas de la Dirección de Artes.	
3. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de ejecución de los planes, programas y proyectos, que estén a su cargo en la Dirección de Artes.	
4. Apoyar en la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la implementación de los planes y programas de la Dirección de Artes en las diferentes disciplinas artísticas.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2.	Sistema Nacional de Cultura.
3.	Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 3º:** Modifíquese el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 16, ID Ministerio: 143, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios
ID Ministerio	143
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores relacionadas con el diseño, implementación, control y ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.
2.	Realizar actividades de apoyo en lo de su competencia a los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.
3.	Aportar conceptos, propuestas y elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.
4.	Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión de calidad, procesos y procedimientos requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.
5.	Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Secretaría General; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.
6.	Realizar y diseñar formas, planillas, registros, cuadros y demás documentos institucionales, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se impartan.
7.	Realizar los trámites de suministro y autorización de tiquetes aéreos con las agencias de viajes, previa reserva por parte de las dependencias de la entidad.

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

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

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.

2. NTCGP1000:2009.

3. Políticas Culturales

4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

**ARTICULO 4°:** Modifíquese la descripción de funciones esenciales del cargo de **JEFE OFICINA ASESORA** código 1045 grado 15, ID Ministerio: 104, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Jefe Oficina Asesora
Código	1045
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	104
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Establecer las directrices necesarias y desarrollar las actividades requeridas para la implementación de procesos de planeación, que contribuyan de manera eficiente y eficaz al logro del propósito y los objetivos del Ministerio de Cultura.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de los planes y programas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
2. Liderar el Seguimiento del Plan de Acción y evaluar los resultados del Plan Anual.	
3. Diseñar la metodología para la planeación estratégica o cualquier otro instrumento de apoyo para la gerencia de los planes y proyectos del Ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.	
4. Liderar en coordinación con las diferentes dependencias, la formulación y actualización de los manuales de procedimientos, con la finalidad de racionalizar la gestión y los recursos del organismo.	
5. Coordinar los planes y programas de la entidad con los otros organismos del sector administrativo.	



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

6. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación.
7. Asesorar en el diseño de los indicadores para el seguimiento de los planes en general, los programas y proyectos del Ministerio y del sector administrativo.
8. Preparar los planes y programas, realizando la consolidación de las cifras presupuestales del sector cultura.
9. Presentar a consideración de los organismos competentes, los planes y presupuestos del sector, una vez aprobados por el Ministro, para que sean incorporados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto General de la Nación.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Desarrollo Administrativo del Ministerio y del Sector Cultura de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Liderar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
12. Asesorar al Ministro y a las demás dependencias, en el diseño y en la formulación de planes y/o programas que se requieren para el funcionamiento del Sistema Nacional de Información Cultural - SINIC -.
13. Definir las políticas y establecer las metodologías para la recolección, procesamiento, manejo y difusión de la información del Sistema Nacional de Información Cultural.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional de Información Cultural en concordancia con las políticas, planes programas y proyectos Institucionales.
15. Recolectar, analizar, depurar y registrar la información de carácter general, que no se encuentre bajo la responsabilidad de las áreas misionales del Ministerio.
16. Gestionar alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas que produzcan, generen o consoliden información cultural que permita alimentar periódicamente el Sistema Nacional de Información Cultural.
17. Administrar los contenidos y servicios generales del Sistema Nacional de Información Cultural.
18. Efectuar verificaciones aleatorias y seguimiento permanente a la información ofrecida por el Sistema Nacional de Información Cultural, garantizando la calidad, pertinencia y oportunidad de la misma.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Estatuto Presupuestal y Decretos Reglamentarios.
3. Estructura del Estado.
4. Ley General de Presupuesto.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 5º:** Modifíquese los requisitos de formación académica y de experiencia del cargo de **ASESOR** código 1020 grado 13, ID Ministerio: 55, así:

Y

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**ARTICULO 6º:** Modifíquese los requisitos de formación académica y de experiencia del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 10, ID Ministerio: 184, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Programa Fortalecimiento de Museos Unidad Administrativa Especial Museo Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo Programa Fortalecimiento de Museos
ID Ministerio	184
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional orientado a promover el desarrollo de los museos a través del fortalecimiento de estas instituciones por medio de actividades que impulsen la comunicación, valoración del patrimonio, formación y desarrollo de proyectos sostenibles.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento a proyectos de emprendimiento cultural de los museos del país.	
2. Contribuir a la realización de publicaciones de carácter pedagógico para los museos del país	
3. Realizar las capacitaciones en materia de gestión y competitividad para los museos del país.	
4. Brindar asistencia profesional y acompañamiento al Programa Fortalecimiento de Museos y los museos personas e instituciones en la formulación y ejecución de los programas y proyectos.	
5. Hacer seguimiento a proyectos beneficiados con recursos del Ministerio de Cultura y de entidades territoriales.	
6. Remitir información y documentos relacionados con las asesorías museológicas y/o museográficas a los museos del país que lo requieran.	
7. Efectuar conciliaciones periódicas entre el área de contabilidad y el almacén del Ministerio, con el propósito de depurar la información en forma documental y de registros contables.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS 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	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**ARTICULO 7º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y deroga en su totalidad la Resolución 0452 de 2009.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **17 JUL 2015**

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
Ministra de Cultura

\*  
AMR/VPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **3300** de 2015

**13 NOV 2015**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
 la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **DIRECTOR DE MUSEO** código **0136** grado **08**, ID Ministerio: 52, hoja 56 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Director de Museo
Código	0136
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de la Independencia y Quinta de Bolívar
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	52
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar y evaluar los planes, programas y servicios de los museos; dirigir y coordinar los equipos de trabajo para el cumplimiento de la misión museal.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Concebir, desarrollar y evaluar estrategias conducentes a la ejecución efectiva de los programas, programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento de la misión y visión de cada museo	
2. Supervisar y promover el desarrollo óptimo de las funciones museales de investigación, conservación, adquisición, divulgación y exhibición de los patrimonios que albergan los museos.	
3. Supervisar los procesos de administración de recursos financieros, técnicos, humanos y de infraestructura para un óptimo funcionamiento de los museos	
4. Gestionar la elaboración y ejecución de contratos que se celebren para el desarrollo de los planes, programas y proyectos que conduzcan al cumplimiento de la misión y visión museal.	
5. Gestionar procesos de sostenibilidad para el adecuado funcionamiento de la entidad museal	
6. Preparar y presentar los informes sobre la concepción desarrollo y evaluación de los planes, programas y proyectos para el óptimo funcionamiento de la entidad museal con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Educación de museos.	
2. Planeación de exposiciones.	
3. Código de ética profesional de los museos, adoptado por el Consejo Internacional de Museos – ICOM y por Colombia como país miembro de la UNESCO.	
4. Manejo y funcionamiento de las entidades sin ánimo de lucro.	
5. Gestión y consecución de recursos y en la interpretación de presupuestos.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICÓ
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo de personal
	Conocimiento del entorno
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquese la identificación, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, conocimientos básicos esenciales y requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **07**, ID Ministerio: 185, hoja 189 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Procesos Organizacionales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales
ID Ministerio	185
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de los procesos administrativos transversales y ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, para cumplir con los objetivos formulados en cada uno de los planes y programas de los Grupos de Trabajo, trazados para cada vigencia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades profesionales en la organización, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas inherentes a cada Grupo de Trabajo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de planes y proyectos propios de la dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la aplicación de normas y procedimientos adoptados para la ejecución del presupuesto asignado a la Biblioteca Nacional, durante cada vigencia.	
3. Realizar acciones integrales relacionadas con las etapas del proceso de contratación definido en el Plan de Acción de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y reportar periódicamente el estado de la ejecución de cada rubro.	
4. Responder por el seguimiento a la ejecución presupuestal en los diferentes sistemas de información y generar reportes que den cuenta de manera eficiente del cumplimiento de las metas fijadas para cada Grupo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

5. Proponer y acciones para evaluar el desempeño, competencias y la carga laboral del recurso humano asignado a cada grupo, con el fin de distribuir de manera eficiente las responsabilidades para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.

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

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

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Normatividad de contratación pública y normograma del sector cultura
3. Análisis de datos y bases de datos de las Bibliotecas Públicas
4. Sistema de Gestión de Calidad e indicadores de gestión.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 3º:** Modifíquese el propósito principal, la descripción de funciones esenciales y los conocimientos básicos o esenciales del cargo de **AUXILIAR DE ESCENA** código **3038** grado **09**, ID Ministerio: 228 y 229, hoja 232 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Auxiliar de Escena
Código	3038
Grado	09
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Teatro Cristóbal Colón Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director Teatro Cristóbal Colón
ID Ministerio	228 y 229
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir en los montajes y ensayos de espectáculos y eventos, en el área de tramoya, utilería y vestuario, para llevar a cabo la programación artística del Teatro Cristóbal Colón.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar labores de asistencia en el manejo de tramoya, escenografía, utilería y demás actividades relacionadas con la preparación y realización de los espectáculos que se llevan a cabo en el teatro y sus diferentes escenarios.	
2. Realizar labores básicas de carpintería, pintura y asistir en la elaboración de escenografías, requeridos en cada montaje escénico.	
3. Realizar actividades de asistencia en áreas de escena como utilería, siguiendo las cadenas de mando y la coordinación técnica para el desarrollo de los espectáculos obteniendo la calidad requerida.	
4. Disponer de jornadas diurnas y nocturnas, para montajes, ensayos y funciones.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

5. Mantener actualizado los inventarios a su cargo y velar por su conservación y buen uso.	
6. Realizar labores de mantenimiento preventivo a los bienes del Teatro Cristóbal Colón, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el jefe técnico, coordinador de área o director del Teatro.	
7. Informar de manera oportuna, cualquier falla desperfecto anomalía que pueda presentarse en los escenarios y demás áreas del Teatro Cristóbal Colón.	
8. Informar con la debida oportunidad al superior inmediato acerca de las necesidades de insumos y materiales para el desarrollo de las tareas propias del Teatro Cristóbal Colón.	
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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Funcionamiento de tramoya, escenografía, utilería y demás actividades relacionadas con el desempeño de los espectáculos.	
2. Interpretación de planos de escenografías y de construcción de las mismas.	
3. Trabajos básicos de carpintería, pintura, soldadura, y realización de escenografía:	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización	Relaciones interpersonales.
	Colaboración.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de dos (2) años de Educación Básica Secundaria	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 4º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 16, ID Ministerio: 143, modificado por la Resolución 2121 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios
ID Ministerio	143
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar labores relacionadas con el diseño, implementación, control y ejecución de los programas y proyectos que desarrolla el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.	
2. Realizar actividades de apoyo en lo de su competencia a los planes, programas y proyectos que se requieran para el desarrollo de las funciones del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.	
3. Aportar conceptos, propuestas y elementos para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los planes, programas y proyectos propios del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.	
4. Realizar actividades profesionales inherentes a la gestión de calidad, procesos y procedimientos requeridos por el Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.	
5. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes a la Secretaría General; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios.	



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

6. Realizar y diseñar formas, planillas, registros, cuadros y demás documentos institucionales, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se impartan.
7. Realizar los trámites de suministro y autorización de tiquetes aéreos con las agencias de viajes, previa reserva por parte de las dependencias de la entidad.
8. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. NTCGP1000:2009.
3. Políticas Culturales
4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación

#### VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. ALTERNATIVA

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.
--	--

**ARTÍCULO 5º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

#### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **13 NOV 2015**

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

 LML/PP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **0016** de 2016  
- 8 ENE. 2016

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **19**, ID Ministerio: 29, hoja 30 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Programa Nacional de Estímulos Despacho del Viceministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Programa Nacional de Estímulos
ID Ministerio	29
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades dirigidas a otorgar eficientemente los estímulos a los artistas, gestores e investigadores culturales, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Cultura, en el apoyo al sector artístico, investigativo y cultural del país.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de carácter profesional para la ejecución de programas y proyectos encaminados a la gestión, ejecución y divulgación de los proyectos del Programa Nacional de Estímulos que adelante el Ministerio.	
2. Elaborar, con la participación de los demás integrantes del grupo, el portafolio de convocatorias.	
3. Realizar la gestión y el seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales de los artistas, gestores e investigadores culturales.	
4. Realizar la gestión para la selección de jurados y las respectivas deliberaciones en coordinación con los demás áreas del Ministerio.	
5. Realizar exposiciones del portafolio de convocatorias en las diferentes regiones del país para su divulgación.	
6. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos que el Ministerio de Cultura adopte para el desarrollo del Programa Nacional de Estímulos.	
7. Atender la recepción y registro de las solicitudes que se presenten en relación con las convocatorias del Ministerio de Cultura.	
8. Aportar información para la realización del diseño del Plan de Acción General para el Programa Nacional de Estímulos.	
9. Estudiar los proyectos que surjan en desarrollo del programa, para verificar que se cumple con los requisitos formales mínimos de participación.	
10. Estudiar los informes finales presentados como conclusión de los proyectos realizados por los artistas, investigadores y estudiantes, con el fin de confirmar que los objetivos propuestos en cada uno de los proyectos se cumplieron.	
11. Asistir profesionalmente desde su competencia a los artistas e investigadores nacionales e internacionales para la elaboración de sus proyectos.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.	
3. Gestión cultural.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano.	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organizacional.	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Música; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquense los conocimientos básicos esenciales y requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **07**, ID Ministerio: 185, modificado mediante Resolución 3300 del 13 de noviembre de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	07
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Procesos Organizacionales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Procesos Organizacionales
ID Ministerio	185
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales encaminadas al desarrollo y fortalecimiento de los procesos administrativos transversales y ejecución presupuestal de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, para cumplir con los objetivos formulados en cada uno de los planes y programas de los Grupos de Trabajo, trazados para cada vigencia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar actividades profesionales en la organización, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas inherentes a cada Grupo de Trabajo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en la planeación, programación, organización, ejecución y control de planes y proyectos propios de la dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la aplicación de normas y procedimientos adoptados para la ejecución del presupuesto asignado a la Biblioteca Nacional, durante cada vigencia.	
3. Realizar acciones integrales relacionadas con las etapas del proceso de contratación definido en el Plan de Acción de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y reportar periódicamente el estado de la ejecución de cada rubro.	
4. Responder por el seguimiento a la ejecución presupuestal en los diferentes sistemas de información y generar reportes que den cuenta de manera eficiente del cumplimiento de las metas fijadas para cada Grupo de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
5. Proponer y acciones para evaluar el desempeño, competencias y la carga laboral del recurso humano asignado a cada grupo, con el fin de distribuir de manera eficiente las responsabilidades para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

Y

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Normatividad de contratación pública y normograma del sector cultura
3. Análisis de datos y bases de datos de las Bibliotecas Públicas
4. Sistema de Gestión de Calidad e indicadores de gestión.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas, Visuales y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**- 8 ENE. 2016**

Dada en Bogotá D.C., a los

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

 ML/VPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **0070** de 2016  
**25 ENE 2016**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquense la identificación, el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, ID Ministerio: 64, hoja 68 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	64
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional encaminadas a la formulación de políticas, la realización y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la recuperación, organización, análisis de contenido y difusión de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, o aquel que hace parte del Patrimonio colombiano, con el fin de facilitar el acceso y uso del mismo al público.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia técnica en la formulación, y realizar la coordinación y ejecución de las políticas y planes generales relacionados con las colecciones patrimoniales nacionales que custodia la Biblioteca.	
2. Elaborar y presentar los estudios, investigaciones y metodologías relacionados con el almacenamiento, custodia y los servicios de consulta tanto corriente como para la implementación de servicios especializados para diferentes grupos de usuarios, del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
3. Resolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con las colecciones que conforman el patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
4. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control del área de Colecciones y Servicios.	
5. Realizar actividades para la programación, ejecución y seguimiento de los programas, proyectos y actividades del Grupo de Colecciones y Servicios.	
6. Planear, diseñar estrategias, organizar y realizar proyectos propendan por el conocimiento y difusión del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
7. Participar en estudios e investigaciones sobre los fondos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios de consulta de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
8. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta.	
9. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

10. Trabajar en estrecha colaboración con las demás áreas de la Biblioteca Nacional, con el fin de desarrollar estrategias enfocadas en las necesidades de producción y curaduría de colecciones.	
11. Gestionar con diferentes instituciones la colaboración en proyectos relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental nacional.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales	
3. Marco conceptual de patrimonio material.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquense la identificación, el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **19**, ID Ministerio: 114, hoja 118 de la Resolución 1158 de 2015, así: *J. de la Espinosa*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	114
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la formulación y ejecución de planes y programas encaminados al desarrollo de las colecciones y los servicios que garanticen el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar a la Coordinación en la formulación de proyectos y estrategias que permitan mayor consulta, orientación, uso, acceso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional para generar nuevos servicios y efectuar mejoras en los ya existentes.	
2. Apoyar a la Coordinación por el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos liderados por el Grupo de Colecciones y Servicios.	
3. Promover acciones que benefician a los usuarios reales de la Biblioteca y propender por un mayor alcance de los servicios virtuales y presenciales de los usuarios potenciales a nivel local, nacional e internacional.	
4. Asesorar a la coordinación en el acompañamiento a las solicitudes de los usuarios virtuales y presenciales, con el fin de garantizar el nivel de satisfacción de servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional	
5. Proponer e implementar el uso de nuevas tecnologías para la administración de la documentación del Grupo de Colecciones y Servicios.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales, lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.	
3. Políticas para la protección del patrimonio y Lineamientos generales sobre conservación y seguridad del patrimonio bibliográfico y Documental	
4. Atención al usuario y cultura del servicio, derechos de autor.	
5. Generalidades de contratación estatal.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3º:** Modifíquense la identificación y la descripción de funciones esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **18**, ID Ministerio: 127, hoja 131 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	127
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Proponer, planear y desarrollar actividades relacionadas con la promoción y fomento a la lectura como estrategia para garantizar el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la formulación, diseño y definición de servicios que fomenten la lectura y apropiación del patrimonio bibliográfico y documental, aportando elementos teóricos y conceptuales, a la coordinación del Grupo de Colecciones y servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y uso de las colecciones literarias en sus diferentes formatos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
3. Proponer y diseñar estrategias, acciones y proyectos para la implementación, desarrollo y divulgación de servicios que fomenten la lectura, uso y apropiación del patrimonio bibliográfico y documental.	
4. Proponer y desarrollar estudios e investigaciones en torno a las prácticas lectoras de los usuarios reales y potenciales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
5. Brindar asistencia profesional especializada a las consultas de los usuarios e investigadores sobre promoción y fomento a la lectura del patrimonio bibliográfico y documental.	
6. Proponer, diseñar y desarrollar metodologías para actividades y servicios demostrativos relacionados con la promoción de lectura del patrimonio bibliográfico y documental en los espacios de la Biblioteca Nacional (tradicionales y alternativos).	
7. Diseñar y desarrollar metodologías para actividades y servicios demostrativos relacionados con la promoción de lectura en espacios tradicionales y alternativos.	
8. Participar en representación del Ministerio, en las reuniones, consejos o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Ley de Educación.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

3. Pedagogía de la lectura.	
4. Sector educativo y sector editorial.	
5. Formulación y evaluación de proyectos culturales.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 4º:** Modifíquense la identificación y la descripción de funciones esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 16, ID Ministerio: 140, modificado por la Resolución 1183 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	140
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, planear y desarrollar estrategias para garantizar el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas orientados al mejoramiento de los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia que garantizan el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental que está en custodia.	
2. Promover y participar en las investigaciones sobre las diferentes colecciones y fondos que conforman el patrimonio Bibliográfico y documental con el fin de crear contenidos para los diferentes programas y servicios que ofrece la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
3. Administrar, controlar y evaluar la realización de proyectos que promuevan la difusión, consulta, orientación y acceso a la información contenida en las diferentes colecciones de la Biblioteca Nacional Colombia para generar nuevos servicios y efectuar aplicaciones y mejoras en los ya existentes.	
4. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr el mejoramiento continuo de los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional.	
5. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento, uso y acceso del patrimonio Bibliográfico y documental que alberga la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Representar al Grupo de Colecciones y Servicios ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de difundir el patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, por delegación de autoridad competente	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.	



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

3. Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web.	
4. Manejo de tecnologías de la información para investigación documental.	
5. Ley de Derechos de Autor.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 5º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **12**, ID Ministerio: 167, hoja 171 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios 167
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios e implementar metodologías y procedimientos requeridos para garantizar el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de proyectos y estrategias que permitan el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia	
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el desarrollo de servicios para usuarios e investigadores presenciales y virtuales ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia	
3. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades relacionadas con los servicios para usuarios e investigadores de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia	
4. Orientar y referenciar a los usuarios sobre el manejo de las fuentes y registros de información del patrimonio bibliográfico nacional para garantizar el acceso y utilización de dicho patrimonio.	
5. Representar al Grupo de Servicios ante diferentes instituciones públicas y privadas con el fin de difundir el patrimonio bibliográfico y documental y el portafolio de servicios de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, por delegación de la autoridad competente	
4. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos requeridos para lograr el mejoramiento continuo de los servicios especializados orientados a los usuarios e investigadores en el ámbito local, nacional e internacional.	
6. Apoyar la Franja de Formación de Usuarios de manera presencial y virtual; participando y fortaleciendo la realización de los recorridos virtuales, visitas guiadas, programa de formación y planes anfitriones como estrategia para mejorar los servicios especializados que ofrece la Biblioteca Nacional de Colombia.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.	
3. Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

los recursos de información y sitios Web.	
4. Manejo de tecnologías de la información para investigación documental.	
5. Ley de Derechos de Autor.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 6º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **10**, ID Ministerio: 169, hoja 173 de la Resolución 1158 de 2015, así:

*Vacante*

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	169
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales encaminadas a facilitar a los usuarios presenciales y virtuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientando a los usuarios en el uso y manejo de fuentes y recursos tecnológicos que le posibiliten identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos fortalecer y mejorar los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios.	
2. Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios y garantizar la consulta el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
3. Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencial de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas.	
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Apoyar y brindar asistencia profesional encaminada a facilitar a los usuarios presenciales y virtuales de la Biblioteca Nacional Colombia la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientando a los usuarios en el uso y manejo de fuentes bibliográficas, y recursos tecnológicos que le posibiliten identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de las Bibliotecas Nacionales, y de los lineamientos UNESCO sobre patrimonio documental.	
3. Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web.	
4. Manejo de tecnologías de la información para investigación documental.	
5. Ley de Derechos de Autor.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 6º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **10**, ID Ministerio: 170, hoja 174 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	170
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales encaminadas a la organización y difusión de las colecciones bibliográficas y documentales de la Biblioteca Nacional de Colombia de acuerdo con sus requerimientos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos al servicio de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios.	
2. Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y fondos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia	
3. Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencias de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia	
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta bibliográfica y referencial de los fondos del patrimonio nacional custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas.	
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta.	
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos del control bibliográfico del patrimonio que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.	

V

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.	
3. Conservación y protección de documentos.	
4. Manejo de exploradores en Internet.	
5. Cultura general: Historia, literatura y ciencias sociales.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 7º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **10**, ID Ministerio: 171, hoja 175 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	171
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales encaminadas a la promoción de la investigación y difusión de las colecciones de la Biblioteca Nacional de Colombia de acuerdo con sus requerimientos.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos a la organización y desarrollo del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
2. Participar en estudios e investigaciones sobre usuarios y fondos de la Biblioteca Nacional que permitan mejorar la consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
3. Participar en la evaluación de los servicios de consulta y acceso de los fondos bibliográficos y documentales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia	
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la consulta y difusión (presencial y virtual) del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia, en asocio con otras unidades de información con colecciones similares.	
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con el servicio de consulta y custodia del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos adoptados por ésta.	
7. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos patrimoniales relacionados con el patrimonio bibliográfico y documental que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de acuerdo con las normas preestablecidas.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8. Elaboración del registro y perfil de los Fondos Bibliográficos y documentales conservados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y realizar su caracterización.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.	
3. Conservación y protección de documentos.	
4. Manejo de exploradores en Internet.	
5. Cultura general: Historia, literatura y ciencias sociales.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.                  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**ARTÍCULO 8º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 10, ID Ministerio: 174, hoja 178 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	174
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Guiar a los usuarios presenciales y virtuales de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia en la consulta, acceso y la difusión del patrimonio bibliográfico y documental, orientándolo en el uso y manejo de fuentes, y recursos tecnológicos que le permitan identificar el material pertinente a sus necesidades de información en sus diferentes soportes.</p>	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas dirigidos fortalecer y mejorar los servicios ofrecidos por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia; así como en los relacionados con la formación de usuarios.	
2. Participar, proponer y ejecutar estudios e investigaciones sobre usuarios y colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional que permitan mejorar la prestación de los servicios y garantizar la consulta el acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Biblioteca Nacional de Colombia	
3. Participar en la evaluación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
4. Implementar metodologías, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de orientación y consulta del patrimonio bibliográfico y documental, utilizando los propios fondos de la Biblioteca y otros recursos de información de otras bibliotecas.	
5. Recomendar acciones para lograr un mayor conocimiento y difusión del uso de las colecciones de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades y procedimientos relacionados con la prestación de los servicios	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Marco conceptual de Bibliotecas Nacionales.	
3. Conservación y protección de documentos.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 9º:** Modifíquese la identificación del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **16**, ID Ministerio: 207, hoja 211 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	207
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para orientar usuarios sobre los servicios que permitan mayor acceso, uso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental albergado por la Biblioteca Nacional de Colombia.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y procedimientos establecidos.	
2. Realizar asistencia técnica u operativa en los procesos de capacitación de usuarios con énfasis en los recursos digitales, manejo del catálogo colectivo del patrimonio bibliográfico colombiano CCPBC y préstamo automatizado o con papeleta de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia.	
3. Brindar asistencia técnica a los profesionales del Grupo de Servicios de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de Colombia en el desarrollo de los programas y proyectos.	
4. Responder por la seguridad y buen uso de los elementos, equipos y documentos que le sean asignados.	
5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los equipos, elementos o documentos asignados.	
6. Apoyar la recolección, tabulación y sistematización de los datos estadísticos, encuestas y demás herramientas de medición y evaluación de los servicios con el fin de alimentar los indicadores del Grupo de Servicios.	
8. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
10. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Manejo de catálogos impresos y automatizados, conceptos, principios y técnicas de referencia y servicios, estructura de los recursos de información y sitios Web.	
3. Conservación y protección de documentos.	
4. Elaboración de estadísticas.	
5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 10º:** Modifíquese la identificación del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código 3132 grado 14, ID Ministerio: 208, hoja 212 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios
Cargo del jefe inmediato	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
	208
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y orientar las solicitudes de los usuarios internos y externos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así como apoyar técnica y logísticamente en lo pertinente a la organización de las colecciones en el espacio.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de apoyo técnico en los procesos del almacenamiento y control de colecciones, así como en la prestación de los servicios de información general y consulta bibliográfica de los fondos patrimoniales que salvaguarda la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para garantizar su difusión y conservación.	
2. Aportar elementos técnicos en la organización y préstamo de las colecciones bibliográficas que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
3. Realizar actividades de asistencia técnica u operativa en los procesos de investigación bibliográfica relacionados con las colecciones especiales y generales que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
4. Elaborar estadísticas sobre el préstamo de materiales, presentar los resultados y proponer mecanismos para la utilización de los datos recogidos.	
5. Apoyar técnicamente en la elaboración del registro y perfil de los Fondos Bibliográficos y documentales conservados por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional y realizar su caracterización.	
6. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con la base de datos así como con los equipos, elementos o documentos asignados.	
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de catalogación bibliográfica y documental.	
2. Manejo de archivos y de espacios de estanterías.	
3. Atención al usuario.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de Bachiller.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 11º:** Modifíquese la identificación del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **12**, ID Ministerio: 214, hoja 218 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones
ID Ministerio	214
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Remitir la información y documentación que requieran los usuarios internos y externos de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de manera oportuna y eficiente, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, así como apoyar técnica y logísticamente en lo pertinente a la organización de las colecciones en el espacio.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos bibliográficos para la prestación de servicios especializados a los usuarios de la biblioteca.	
2. Realizar las actividades de organización de las colecciones bibliográficas y documentales en el espacio según se requiera.	
3. Realizar actividades técnicas en la planeación, programación, ejecución y seguimiento de las actividades propias de la organización y el préstamo del patrimonio bibliográfico y documental a los usuarios.	
4. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
5. Informar al superior inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con la base de datos y los equipos, elementos o documentos asignados.	
6. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
7. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Manejo de bases de datos.	
2. Manejo de archivos, espacios y estanterías.	
3. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en la modalidad de formación universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 12º:** Modifíquese la identificación del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** código 4044 grado 17, ID Ministerio: 278, hoja 243 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	17
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	278
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo técnico, asistencial o administrativa, encaminadas a la organización y prestación del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Desempeñar funciones de asistencia administrativa o técnica encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de la consulta y organización del patrimonio custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional	
2. Suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la consulta y organización del patrimonio que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Recibir, verificar y disponer en los depósitos el material entregado periódicamente por el grupo de Procesos Técnicos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
4. Llevar y mantener actualizado los formatos de control del material del área; velar por el cumplimiento de las fechas establecidas para la devolución y presentar los informes correspondientes.	
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Organización y manejo de archivos y estanterías.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la Información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO 13º:** Modifíquese la identificación del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** código **4044** grado **16**, ID Ministerio: 282, hoja 246 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	16
Número de cargos	Dos (2)
Dependencia	Grupo de Colecciones y Servicios
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Colecciones y Servicios
ID Ministerio	282
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de apoyo asistencial encaminadas a la recuperación y prestación del servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Facilitar el desarrollo y ejecución de la recuperación o el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental custodiado por la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, para la recuperación o en el servicio de consulta del patrimonio bibliográfico y documental que custodia la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional, de conformidad con los trámites las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
3. Elaborar el registro y caracterización y/o del perfil de los usuarios que acceden a los servicios de información y consulta ofrecidos por la Biblioteca Nacional y realizar el control de acceso general de los usuarios hacia las diferentes áreas de servicio	
4. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
5. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

6. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental
9. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario
10. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.
11. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.
12. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario.
2. Redacción y ortografía.
3. Técnicas de archivo.
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

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

**ARTÍCULO 14º:** Modifíquense la identificación, el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **18**, ID Ministerio: 126, modificado por la Resolución 2121 de 2015, así:

*Plan de Estudios Profesional*

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Literatura - Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	126
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional para el desarrollo integral de los programas y proyectos encaminados al fomento del libro y la literatura de la Dirección de artes.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas y proyectos que desarrolla la Dirección de Artes para el fomento del libro y la literatura.	
2. Apoyar la supervisión de los planes y programas que ejecuta la Dirección de Artes en el campo del libro y la literatura.	
3. Efectuar el seguimiento y control de los procesos de ejecución de los planes, programas y proyectos del libro y literatura designados por la Dirección de Artes.	
4. Apoyar la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la implementación de los planes y programas de la Dirección de Artes, específicamente en el campo del libro y la literatura.	
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.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Sistema Nacional de Cultura.	
3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 15º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **13**, ID Ministerio: 161, hoja 165 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Literatura – Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Literatura
ID Ministerio	161
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional para el desarrollo integral de los planes, programas y proyectos culturales en el marco de las políticas del Ministerio de Cultura.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño y organización de programas, proyectos y políticas que fomenten la formación, gestión, creación, investigación y divulgación de la actividad artística en el país.	
2. Ejecutar las actividades conducentes a la organización y participación del sector artístico del país que propendan por su fortalecimiento institucional.	
3. Realizar actividades que permitan la cooperación nacional e internacional que consoliden y proyecten la actividad artística del país.	
4. Desarrollar los procesos de gestión y organización de la Dirección, implementación de medidas preventivas y correctivas, actualización periódica de instrumentos de seguimiento e información.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plataforma estratégica del Ministerio de Cultura.	
3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 16º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **12**, ID Ministerio: 164, hoja 168 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	12
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Literatura – Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Literatura
ID Ministerio	164
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Director de Artes en la formulación e implementación de políticas para la valoración, la democratización y el desarrollo cultural del país, en particular en el campo de las prácticas artísticas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
2. Participar en el diseño de herramientas e indicadores de impacto, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
3. Brindar apoyo técnico para el seguimiento de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
4. Mantener información actualizada y pertinente sobre el avance e impacto de planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plataforma Estratégica del Ministerio de Cultura.	
2. Estructura del Estado y normatividad vigentes para el sector cultural.	
3. Planeación, formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

4. Sector artístico y cultural.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Antropología, Artes Liberales; Filosofía, Teología y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 17º:** Modifíquese la identificación cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **16**, ID Ministerio: 34, modificado por la Resolución 1183 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	16
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Literatura – Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Literatura
ID Ministerio	34
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades técnicas de apoyo requeridas para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Realizar las labores técnicas necesarias para el adecuado desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Dirección de Artes.	
2. Alimentar la información concerniente a los programas desarrolladas por el área.	
3. Desarrollar actividades técnicas de divulgación de los sistemas de información, gestión editorial e imagen institucional del Área.	
4. Desarrollar actividades técnicas en la administración de los medios digitales de comunicación del Área.	
5. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
6. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
7. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
8. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Manejo de los sistemas de información y nuevas tecnologías.
2.	Atención al usuario.
3.	Diseño Gráfico.
4.	Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano.	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización.	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VII. ALTERNATIVA	
Aprobación de cuatro (4) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**ARTÍCULO 18º:** Modifíquense los requisitos de estudios y experiencia del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código 2044 grado 10, ID Ministerio: 182, hoja 186 de la Resolución 1158 de 2015, así:

*Simple 2012*

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Humana Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Humana
ID Ministerio	182
II. 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.	
III. 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.

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

7. Tramitar y generar el reporte de certificados de ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y ex funcionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
8. Preparar y presentar los actos administrativos y otros documentos que le sean encomendados.	
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de compensación y beneficios.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios.	
2. Dominio del régimen salarial y prestacional del servidor público.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres meses (88) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 19º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **25 ENE 2016**

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

LMLVPP





República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **0339** de 2016  
**25 FEB 2016**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquense los requisitos de estudios y experiencia del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **10**, ID Ministerio: 182, modificado mediante la Resolución 0070 de 2016, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Humana Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Humana
ID Ministerio	182
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de liquidación de los factores que integran el régimen salarial y prestacional de los funcionarios del Ministerio de Cultura, en el aplicativo de nómina así como los aportes parafiscales y al régimen de seguridad social, con los actos administrativos respectivos de acuerdo a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN 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.	

W

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

7. Tramitar y generar el reporte de certificados de ingresos laborales y retención en la fuente de funcionarios y ex funcionarios vinculados a la planta de personal, de acuerdo a la normatividad vigente.	
8. Preparar y presentar los actos administrativos y otros documentos que le sean encomendados.	
9. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados en lo referente a los procesos de compensación y beneficios.	
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios.	
2. Dominio del régimen salarial y prestacional del servidor público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres meses (3) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquense el propósito principal, la descripción de funciones esenciales y los conocimientos básicos esenciales del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **10**, ID Ministerio: 173, hoja 177 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Conservación Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Conservación
ID Ministerio	173
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, recomendar y desarrollar acciones para el cumplimiento de los planes y proyectos adelantados por la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional para el cumplimiento misional de la misma y/o de los proyectos de preservación del patrimonio bibliográfico y documental en custodia de la Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, diseño y ejecución de las políticas y planes adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional, relacionados con la conservación y/o restauración del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones para el mejoramiento, sostenibilidad y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano, adelantados por la U.A.E. Biblioteca Nacional.	
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.	
4. Proponer, implantar, recomendar acciones y controlar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos que deban adoptarse para la conservación del patrimonio bibliográfico y documental colombiano.	
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
6. Promover, coordinar y desarrollar los contenidos y la capacitación, entrenamiento, información técnica y difusión de aspectos técnicos para la preservación del patrimonio bibliográfico nacional.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Técnicas y tecnologías aplicadas a la conservación (digitalización, preservación digital, Microfilmación, encuadernación e intervención).	
2. Normatividad de la Biblioteca Nacional.	
3. Conservación de patrimonio audiovisual y digital.	
4. Actualizaciones temáticas y tecnológicas de conservación análoga y digital.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **18**, ID Ministerio: 124, hoja 128 de la Resolución 1158 de 2015 así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Memoria, Circulación e Investigación Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Director de Cinematografía
ID Ministerio	124
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de salvaguardia del patrimonio cinematográfico y audiovisual, circulación y documentación de contenidos, investigación, acceso a la información, legislación, distribución y exhibición.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas y audiovisuales encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional.	
2. Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con la valoración y salvaguardia de la memoria cinematográfica y audiovisual colombianas, así como de la producción relacionada con archivo audiovisual.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

3. Realizar actividades necesarias para la ejecución, desarrollo, seguimiento y evaluación a los procesos relacionados con la circulación del patrimonio fílmico y audiovisual colombiano, así como la formación de públicos.
4. Coordinar las actividades relativas a la divulgación de los documentos en cualquier soporte y tecnología relacionados con el cine y el audiovisual colombiano, y el Depósito Legal de Obras de Producción y Coproducción Cinematográficas colombianas.
5. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos para la publicación y difusión, de investigaciones sobre el cine y el audiovisual colombiano.
6. Aportar elementos conceptuales y metodológicos en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos legislativos relativos a la cinematografía y el audiovisual nacionales.
7. Aportar en el fortalecimiento del sector cinematográfico y audiovisual colombiano.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Realización y producción audiovisual.
2. Legislación y políticas del orden nacional e internacional relacionadas con la preservación, conservación y divulgación del patrimonio audiovisual.
3. Gestión de los archivos y los centros de documentación audiovisuales.
4. Legislación y gestión de la propiedad intelectual en el ámbito audiovisual de carácter nacional e internacional.
5. Propiedad Intelectual.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.

**VII. ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 4º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 18, ID Ministerio: 123, hoja 127 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Memoria, Circulación e Investigación Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Memoria, Circulación e Investigación
ID Ministerio	123
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de la formación de públicos críticos y la circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional.	
2. Contribuir en la elaboración, seguimiento, evaluación y difusión de proyectos de circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos nacionales y/o internacionales de especial mérito cultural.	
3. Desarrollar, ejecutar, hacer seguimiento y sistematizar la información del Portafolio de Convocatorias del Ministerio de Cultura.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

4. Diseñar y coordinar la producción de materiales pedagógicos tendientes a promover los procesos de formación de públicos y acompañar su publicación, así como realizar el enlace de la Dirección de Cinematografía con la Oficina de Prensa del Ministerio de Cultura.
5. Contribuir en la elaboración, ejecución, seguimiento y sistematización de la información de proyectos de circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos nacionales y/o internacionales de especial mérito cultural, a través del apoyo a festivales y muestras cinematográficas y audiovisuales de cortos, largos y documentales.
6. Aportar elementos en materia técnica, metodológica y conceptual a las entidades que adelantan actividades de formación de públicos en el país, así como a las que realizan circulación alterna de contenidos audiovisuales y cinematográficos nacionales e internacionales.
7. Promover eventos de formación relacionados con la crítica cinematográfica en asocio con entidades de orden nacional e internacional.
8. Contribuir con la realización conceptual de las publicaciones e investigaciones concernientes al sector cinematográfico, en cualquier medio de circulación.
9. Brindar asistencia profesional en la coordinación administrativa y ejecución del presupuesto destinado a los programas y proyectos nacionales e internacionales de la Dirección de cinematografía, enfocados a la circulación y formación de públicos.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño, implementación y manejo administrativo de proyectos y procesos de circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos, formación de públicos.
2. Gestión Cultural, circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos.
3. Historia del cine y el audiovisual colombiano e internacional
4. Política cultural, Legislación cinematográfica y propiedad Intelectual.
5. Conocimientos de nuevas tecnologías para la circulación de contenidos audiovisuales y cinematográficos.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.

**VII. ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 5º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **18**, ID Ministerio: 119, hoja 123 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Memoria, Circulación e Investigación Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Memoria, Circulación e Investigación
ID Ministerio	119
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la industria cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de circulación de contenidos cinematográficos y audiovisuales colombianos a través de su distribución y apropiación social, así como el fortalecimiento de la formación de públicos.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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

**ARTÍCULO 6º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 18, ID Ministerio: 120, hoja 124 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Cinematografía
ID Ministerio	Director de Cinematografía 120

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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

**ARTÍCULO 7º:** Modifíquese la identificación, el propósito principal, los conocimientos básicos esenciales, la descripción de las funciones esenciales y los requisitos de estudios y experiencia del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código 2028 grado 18, ID Ministerio: 122, hoja 126 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

	Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información
ID Ministerio	122
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la actividad cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de organización sectorial, producción, y gestión internacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de acciones para la organización del sector cinematográfico nacional.	
2. Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos en la planeación, ejecución, evaluación y control de estrategias que promuevan la coproducción de proyectos cinematográficos nacionales y la presencia de producciones extranjeras en el país, al igual que la gestión de las empresas cinematográficas.	
3. Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana.	
4. Orientar a los productores y realizadores acerca de las estrategias para la búsqueda de recursos para coproducciones, gestión de espacios comerciales y de acceso a los mercados nacionales e internacionales, con miras a obtener recursos para las coproducciones nacionales.	
5. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en las actividades relacionadas con el Programa Ibermedia: difundir la convocatoria del Programa; acompañar al sector para acceder a los estímulos de ella; coordinar y hacer seguimiento de los acuerdos y responsabilidades que debe asumir el país en el desarrollo del Programa; coordinar administrativamente el pago de los aportes al Fondo Ibermedia y de la cuota a la CAACI.	
6. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en el apoyo y seguimiento a los acuerdos internacionales en materia cinematográfica.	
7. Diseñar y orientar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales.	
8. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en el análisis del sistema de indicadores sobre la actividad cinematográfica (producción, distribución y exhibición), y de las herramientas para promover la actividad del sector (financiación, gestión, mecanismos de ley).	
9. Orientar el trabajo relacionado con las tareas generadas en la relación de la Dirección de Cinematografía con la Oficina de Planeación del Ministerio y el DNP	
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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Historia del Cine.	
2. Realización y producción audiovisual.	
3. Diseño y Comunicación Visual.	
4. Mercados nacionales e internacionales para la distribución de cine.	
5. Conocimiento de legislación cinematográfica.	
6. Conocimiento de las estrategias y tipos de contratación para las coproducciones internacionales.	
7. Fondos nacionales e internacionales para la realización de cine independiente.	
8. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes e Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>

4



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines, Artes Plásticas Visuales y Afines, Otros Programas Asociados a Bellas Artes e Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

**ARTÍCULO 8º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **18**, ID Ministerio: 132, hoja 136 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información Dirección de Cinematografía
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Producción, Gestión Internacional e Información
ID Ministerio	132
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales orientadas al desarrollo integral de la actividad cinematográfica nacional para la consolidación del sector en los campos de producción y la comunicación.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asistencia profesional a la Dirección de Cinematografía en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas cinematográficas encaminadas a impulsar y consolidar el desarrollo de la industria cinematográfica nacional.	
2. Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño y ejecución de los procesos para el otorgamiento de estímulos a la creación, producción y difusión de proyectos de producción y coproducción colombiana.	
3. Realizar actividades técnicas de la Secretaría del Comité de Clasificación de Películas y organizar la logística del funcionamiento del mismo.	
4. Proponer políticas de comunicación a la Dirección de Cinematografía y encargarse de gestionar la información electrónica.	
5. Diseñar y orientar programas y proyectos encaminados a promocionar y divulgar las producciones y coproducciones nacionales.	
6. Mantener apropiadamente la información física y en el SIREC, correspondiente a la clasificación de películas.	
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
8. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Procesos de apreciación y formación de públicos.	
2. Periodismo Cultural.	
3. Legislación cinematográfica.	
4. Elaboración de textos culturales.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada

**ARTÍCULO 9º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO** código **2044** grado **10**, ID Ministerio: 179, hoja 183 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	2044
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo Gestión Documental Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	179
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades necesarias para la ejecución de la gestión documental del Ministerio de Cultura, garantizando su eficiente funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación y ejecución de las actividades de la gestión documental del Ministerio.	
2. Participar en la administración de los recursos materiales y técnicos de la gestión documental del Ministerio.	
3. Brindar orientación profesional a las dependencias en la implementación y desarrollo de la gestión documental del Ministerio.	
4. Proteger la integridad de los documentos puestos bajo su custodia.	
5. Participar en el proceso de administración del Sistema de Información del Ministerio.	
6. Verificar y controlar que las consultas de los documentos se realicen con oportunidad y eficiencia.	
7. Evaluar las operaciones técnicas de la gestión documental del Ministerio.	
8. Administrar y controlar los procesos de contratación referentes a la gestión documental del Ministerio.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios.	
2. Ley 1712/14.	
3. Ley Anticorrupción.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

**ARTÍCULO 10º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 25 FEB 2016.

  
**MARIANA GARCÉS CORDOBA**  
Ministra de Cultura

 MLVPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número - **0400** de 2016  
**- 3 MAR 2016**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquense los requisitos de formación académica y experiencia del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **13**, ID Ministerio: 54, hoja 58 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Administrativa y de Servicios Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Secretario General
ID Ministerio	54
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Ministerio en la formulación y ejecución de políticas y programas de gestión administrativa y de servicios. Brindar asistencia técnica en el diseño y ejecución de proyectos y programas encaminados a la adecuada gestión de las actividades administrativas y la prestación de los servicios que apoyen el cumplimiento de la misión de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario General y demás dependencias en la formulación, implementación, ejecución y seguimiento de las estrategias en el campo administrativo y de servicios requeridas para el normal desarrollo de la entidad.	
2. Asesorar y participar en el desarrollo de actividades que garanticen el control y la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio.	
3. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de acciones que permitan el control de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales.	
4. Administrar los bienes inmuebles del Ministerio de Cultura.	
5. Desarrollar acciones encaminadas a garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento interno del Ministerio.	
6. Asesorar el diseño de planes y programas de administración, orientados a consolidar el mejoramiento sostenido de la gestión organizacional y el fortalecimiento institucional.	
7. Asesorar la formulación de planes y programas institucionales en materia de gestión administrativa y de servicios para mejorar la funcionalidad y la organización del Ministerio.	
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en lo de su competencia para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas y proyectos a cargo de la dependencia.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2.	Plan Nacional de Desarrollo.
3.	Metodología y normatividad de inventarios en el sector público.
4.	Generalidades sobre seguros.
5.	Ley General de Presupuesto y Ley de Contratación.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **- 3 MAR 2016<sup>1</sup>**

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

MLVPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número - **1400** de 2016  
**- 9 JUN 2016**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquense la identificación, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales, y los conocimientos básicos esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **19**, ID Ministerio: 111, hoja 115 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Investigación y Documentación Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Investigación y Documentación
ID Ministerio	111
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar las actividades y procedimientos, de la Dirección de Patrimonio, garantizando su eficiente funcionamiento.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Orientar la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental de la Dirección de Patrimonio de conformidad con la normativa vigente y verificar su ejecución.	
2. Administrar los recursos materiales y técnicos del Centro de Documentación de la Dirección de Patrimonio.	
3. Administrar el sistema de información de la Dirección de Patrimonio.	
4. Atender las preguntas y solicitudes de préstamo de documentos cuando éstas sean procedentes, según la normatividad y procedimientos vigentes.	
5. Programar las operaciones de gestión documental de la Dirección de Patrimonio, tendientes a su eficiente funcionamiento.	
6. Orientar y capacitar a las dependencias de la Dirección de Patrimonio en la aplicación de las tablas de retención documental y atender la consultas de los funcionarios y contratistas relacionadas con manejo y organización documental	
7. Implementar el uso de nuevas tecnologías para preservar los documentos en la Dirección de Patrimonio..	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios.	
2. Ley 1712/14.	
3. Ley Anticorrupción.	
4. Digitalización de información.	
5. Ley 397 de 1997, Ley General de Cultura, modificada y adicionada por la Ley 1185 de 2008 y el Decreto 1080 de 2015.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquense la descripción de funciones esenciales, los conocimientos básicos esenciales y los requisitos de estudios y experiencia del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **16**, ID Ministerio: 141, hoja 145 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	16
Número de cargos	1
Dependencia	Grupo de Investigación y Documentación Dirección de Patrimonio
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Investigación y Documentación
ID Ministerio	141
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Analizar, estudiar y atender asuntos relacionados con la difusión y el fomento del patrimonio cultural.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, estudiar y analizar asuntos y proyectos relacionados con la difusión del patrimonio cultural y con el fomento de la apropiación social de dicho patrimonio.	
2. Formular e implementar planes, programas y proyectos de comunicación y capacitación para fortalecer la apropiación social del patrimonio cultural de la Nación.	
3. Formular proponer e implementar procesos de organización, articulación y fortalecimiento entre entidades privadas y públicas del orden nacional y territorial.	
4. Diseñar y aplicar estrategias para facilitar el acceso de la población colombiana al conocimiento del patrimonio cultural, para su valoración, protección y difusión.	
5. Apoyar los programas de educación formal y no formal, educación continuada y capacitación técnica en identificación, valoración, protección, conservación y difusión del patrimonio cultural.	
6. Coordinar todos los procesos asociados a los instrumentos de divulgación tanto virtuales como físicos implementados en la Dirección de Patrimonio; página web, redes sociales, blogs, gacetas, publicaciones y proponer otros instrumentos relacionados con las nuevas tecnologías de la información y la comunicación que contribuyan a la apropiación social del patrimonio cultural.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

7. Realizar la supervisión a los contratos que le sean asignados, efectuando el seguimiento técnico, administrativo y financiero de acuerdo con los términos de referencia establecidos y los requerimientos jurídicos y financieros.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Ley General de Contratación Pública.	
3. Procesos de Gestión Cultural.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Arquitectura y Afines; Administración. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **- 9 JUN 2016**

  
**MARIANA GARCÉS CORDOBA**  
 Ministra de Cultura

MLVPP





República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número- **1893** de 2016

**18 JUL 2016**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese la identificación y la descripción de funciones esenciales del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, ID Ministerio: 74, hoja 78 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Teatro Colón Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director Teatro Colón
ID Ministerio	74
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar la formulación de políticas y apoyar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales asignados a su cargo para el fortalecimiento del campo musical de acuerdo a la misión de la Dirección de Artes, el Ministerio de Cultura, la Ley de Cultura y el Plan Nacional de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación de lineamientos políticos y la organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con las áreas de creación y circulación musical del Teatro Colón.	
2. Asesorar líneas de programación musical del Teatro Colón.	
3. Asesorar el desarrollo de proyectos y actividades de las áreas de formación, creación y circulación musical del Teatro Colón.	
4. Apoyar procesos de difusión y divulgación del Teatro Colón y programas especiales del Ministerio de Cultura.	
5. Asesorar en la planeación y realización de eventos nacionales e internacionales en el campo musical en articulación con las decisiones del Despacho del Ministro y la Dirección de Artes.	
6. Conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, absolver consultas y brindar apoyo para la información al ciudadano, de acuerdo a las políticas institucionales.	
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.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normatividad vigente para el sector cultural.
2.	Planeación y formulación de proyectos, seguimiento y evaluación.
3.	Sector artístico y cultural, con énfasis en el área musical.
4.	Derechos de Autor.
5.	Procesos de producción artística y comunicación.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Música; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Geografía, Historia; Filosofía, Teología y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquese la identificación del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, ID Ministerio: 70, hoja 74 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del jefe inmediato	Dirección de Artes
ID Ministerio	70
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar al Director de Artes en el diseño concertado de las políticas, coordinación y ejecución de los planes y programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular el sector de la música, en todas sus dimensiones en el país (formación, investigación, creación, producción, circulación, información, divulgación, gestión y apropiación), con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño concertado de políticas culturales en el campo de la música en el ámbito nacional.
2.	Asesorar y asistir el diseño y ejecución (concertación, seguimiento y evaluación) de programas y proyectos culturales que fomenten la formación, creación, investigación, apropiación, gestión, preservación de la memoria y divulgación en el campo de la música en el ámbito nacional.
3.	Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad de la música en el ámbito local, regional nacional e internacional.
4.	Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y control de los programas del Ministerio de Cultura, la Dirección de Artes, y en especial de los concernientes al Área de Música.
5.	Asesorar a la ciudadanía y a los actores del sector cultura sobre las políticas y los programas proyectando la correspondencia y asistiendo a las reuniones requeridas para ello.
6.	Apoyar la articulación de actores y procesos del campo musical y su interacción con otras áreas culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales.
7.	Proponer y realizar el seguimiento a los estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y del

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

Área Musical que le sean confiados por la administración.	
8. Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad de la música en el país de lo local a lo internacional.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan Nacional de Desarrollo.	
3. Gestión y administración de políticas culturales.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **15**, ID Ministerio: 144, hoja 148 de la Resolución 1158 de 2015 así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	144
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia profesional en el diseño y orientación de políticas y estrategias para el fortalecimiento, optimización y sustentabilidad de proyectos y procesos de producción y organización del campo musical, objeto de las políticas del Ministerio de Cultura	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Participar en el diseño, elaboración y difusión de documentos, herramientas y modelos que optimicen procesos productivos y fortalezcan iniciativas de organización en el campo de la música.	
2. Promover y dinamizar procesos de investigación, conceptualización y sustentación de enfoques y perspectivas de desarrollo musical, por parte de agentes del campo de la música y de otros campos, en contextos locales, departamentales, nacionales e internacionales.	
3. Proponer y ejecutar actividades de formación, asesoría y acompañamiento a procesos y proyectos productivos y organizativos del campo de la música, con fundamento en principios de autonomía y respeto de la diversidad.	
4. Promover, apoyar y acompañar estrategias que estimulen y fortalezcan la asociatividad y la creación de redes, de agentes del campo de la música, relacionando la organización sectorial, la construcción de sujeto político, la incidencia en política pública y la viabilidad social y económica.	
5. Proponer, fomentar y evaluar modelos orientados al mejoramiento de procesos productivos, cualificación de la oferta musical, identificación de circuitos, fortalecimiento de festivales, encadenamientos, entre otros factores asociados a la articulación y optimización de la cadena de valor de la música	
6. Fomentar y divulgar espacios (ruedas de negocio, plataformas, mercados culturales, congresos, encuentros y otros) de acercamiento y negociación de la oferta musical con el mercado y de visibilidad, circulación y movilidad.	
7. Brindar información y asistencia profesional, relativa al acceso y desarrollo de políticas relacionadas con la producción, el	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

emprendimiento y la organización sectorial y comunitaria del campo de la música	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Políticas de emprendimiento, gestión cultural, de investigación y de desarrollo.	
3. Metodologías de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.	
4. Metodologías participativas de planificación y dinamización de procesos de desarrollo social, cultural y económico.	
5. Plan Nacional de Música para la Convivencia y Cadena de valor del sector de la Música.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 4º:** Modifíquese la identificación del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **18**, ID Ministerio: 198, hoja 16 Resolución 1183 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho- Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	194
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención eficiente a los usuarios internos y externos, y efectuar el correspondiente registro en el sistema de información de la Dirección de Artes, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Registrar y efectuar seguimiento al sistema de información de documentación y trámites y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin.	
2. Distribuir y proyectar respuestas de acuerdo con las orientaciones recibidas por el jefe inmediato.	
4. Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Dirección.	
5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes y datos concernientes a la Dirección; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.	
8. Colaborar con la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades que adelante el área.	
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Manejo de correspondencia e inventarios.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 5º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **18 JUL 2016**

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

MLVPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **2862** de 2016

**25 OCT 2016**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
 la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese la identificación, propósito principal y descripción de funciones esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **18**, ID Ministerio: 117, hoja 121 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Música Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Música
ID Ministerio	117
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Área de Música de la Dirección de Artes en la conceptualización, planeación, gestión y desarrollo de la música en el país y en el fortalecimiento de los procesos de investigación e información, con el fin de contribuir a los procesos de musicalización de la ciudadanía, a la construcción del ámbito profesional de la música y al desarrollo y proyección nacional e internacional del campo musical de Colombia.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la ejecución de las políticas y planes relacionados con el campo de la investigación y la información musical en Colombia, en el marco de las políticas musicales del Ministerio.	
2. Participar en la elaboración de documentos conceptuales y técnicos que fortalezcan las políticas musicales del Plan Nacional de Música para la Convivencia, así como la elaboración de conceptos relacionados con las iniciativas sectoriales y territoriales que surjan.	
3. Contribuir con los procesos de caracterización y conceptualización de la actividad musical, para apoyar el desarrollo del SIMUS (Sistema de Información de la Música) y ampliar el alcance de la Cartografía Musical de Colombia.	
4. Promover la participación de los agentes del sector en el Programa Territorios Sonoros de Colombia a través de los micrositios implementados desde el Plan Nacional de Música para la convivencia.	
5. Realizar las gestiones necesarias con el sector de la investigación musical para la producción y publicación física o virtual de documentos especializados en música.	
6. Establecer nexos con diferentes entidades, expertos y personas interesadas, con el fin de asesorar procesos del campo de la investigación e información musical y de promover su proyección nacional e internacional.	
7. Apoyar el fortalecimiento del proyecto editorial del Plan Nacional de Música en el entorno virtual	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan Decenal de Cultura	
3. Técnicas y tecnologías para la recuperación, conservación y difusión del patrimonio musical colombiano.	
4. Manejo de programas de edición musical.	
5. Documentación musical.	

✓

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Música; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Música; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Educación. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquese la identificación del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **10**, ID Ministerio: 218, hoja 222 de la Resolución 1158 de 2015 así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	218
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Informar sobre los servicios, actividades y programas que ofrece el Centro de Documentación Musical al público en general, atender los servicios y apoyar la programación cultural basándose en los objetivos, planes y programas del Grupo y en los procedimientos establecidos para el desarrollo de los mismos.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con las colecciones documentales del Centro de Documentación Musical, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos y mantener vigilancia y control en la verificación y actualización del inventario, haciendo seguimiento permanente.	
2. Apoyar todos los procesos que requiera el servicio, orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, la adecuación técnica y la operación de equipos, accesorios y soportes que posibiliten el acceso a la información de conformidad con los procedimientos establecidos y la disposición de autorizaciones y permanecer presente y atento a los requerimientos que demande el servicio.	
3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos de manera que se garantice la organización, conservación y preservación de los materiales de la colección mediante labores básicas de mantenimiento	
4. Velar por el buen uso y adecuado funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo y realizar seguimiento mediante registro en formato sobre su estado técnico y operativo reportando con la oportunidad necesaria las novedades para su adecuación, mantenimiento y/o reparación.	
5. Prestar el servicio, preparar y adecuar las condiciones técnicas, operativas y de logística requeridas con la oportunidad necesaria, permanecer presente y atento durante el desarrollo de la programación cultural que se realiza en los auditorios de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo a lo pertinente establecido en el procedimiento CODIGO: P-BNC-004 del sistema de gestión de calidad.	
6. Controlar el ingreso y retiro de los auditorios de equipos, elementos, insumos, vehículos, etc., y del personal que realizará el evento, de acuerdo con lo establecido en el Manual de utilización de Áreas Culturales de la BNC.	
7. Verificar y validar con los responsables de los eventos que las condiciones técnicas y logísticas y de producción, correspondan con lo concertado, apoyado en el diligenciamiento de la encuesta de satisfacción según lo establecido por la oficina de atención al ciudadano y enviarlas al responsable de áreas Culturales para que se realice la respectiva retroalimentación y la evaluación de la prestación del servicio.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8. Realizar la entrega y recibo de las áreas culturales con inventario verificando el estado y reportar al área administrativa en caso de daños. En caso necesario requerir al usuario hacer la reposición o reparación según sea el caso, por cualquier daño que ocasione a los espacios y elementos disponibles, levantar un acta como constancia, según lo establecido en el Manual de utilización de Áreas Culturales de la Biblioteca Nacional de Colombia y presentar a la coordinación del CDM reportes por escrito de incidentes relevantes que se hayan presentado durante la realización de eventos o en desarrollo de actividades en espacios y condiciones bajo su responsabilidad.	
9. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
10. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
11. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario.	
2. Equipos audiovisuales.	
3. Instalaciones eléctricas.	
4. Generalidades sobre seguridad industrial.	
5. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 3º:** Modifíquese la identificación del cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** código 4044 grado 14, ID Ministerio: 299, modificado mediante Resolución 1926 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	4044
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
	Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	299
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades asistenciales encaminadas a garantizar una eficiente atención y orientación los usuarios presenciales y virtuales Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.	
2. Apoyar la reprografía en diferentes medios de los materiales para el servicio de consulta de los usuarios presenciales y virtuales de la Biblioteca Nacional	
3. Llevar y mantener actualizado los registros de carácter técnico y administrativo; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.	
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registro de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y el buen uso de los mismos.	
5. Informar a la dependencia en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Colaborar en el desarrollo de actividades y acciones que permitan fortalecer los servicios virtuales y presenciales de la Biblioteca Nacional de Colombia	



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

7. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.	
8. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia del grupo de servicios de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
10. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa relacionadas con la organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
11. Desempeñar funciones de oficina realizando la elaboración del inventario documental del área de desempeño, diligenciando el formato único de inventario	
12. Desempeñar funciones de oficina elaborando y ejecutando las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
13. Recibir y efectuar llamadas telefónicas, para verificar el avance de los diferentes procesos de la Dependencia, de manera oportuna y de acuerdo con las orientaciones del Jefe Inmediato.	
14. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
Orientación a resultados	Manejo de la información.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Adaptación al cambio.
Transparencia	Disciplina.
Compromiso con la organización.	Relaciones interpersonales.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ARTÍCULO 4º:** Modifíquese la identificación del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, ID Ministerio: **70**, modificado mediante la Resolución 1893 de 2016, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Música Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Director de Artes
ID Ministerio	70
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir y asesorar al Director de Artes en el diseño concertado de las políticas, coordinación y ejecución de los planes y programas que valoricen y fortalezcan todas las dimensiones del campo artístico, en particular el sector de la música, en todas sus dimensiones en el país (formación, investigación, creación, producción, circulación, información, divulgación, gestión y apropiación), con fundamento en el marco de la Constitución Política de Colombia, la Ley de Cultura y el Plan de Desarrollo.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades necesarias orientadas al diseño concertado de políticas culturales en el campo de la música en el ámbito nacional.	
2. Asesorar y asistir el diseño y ejecución (concertación, seguimiento y evaluación) de programas y proyectos culturales que fomenten la formación, creación, investigación, apropiación, gestión, preservación de la memoria y divulgación en el campo de la música en el ámbito nacional.	
3. Diseñar, proponer y apoyar la ejecución de estrategias que promuevan la organización y participación de los diferentes sectores de la actividad de la música en el ámbito local, regional nacional e internacional.	
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y control de los programas del Ministerio de Cultura, la Dirección de Artes, y en especial de los concernientes al Área de Música.	
5. Asesorar a la ciudadanía y a los actores del sector cultura sobre las políticas y los programas proyectando la	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

- correspondencia y asistiendo a las reuniones requeridas para ello.
6. Apoyar la articulación de actores y procesos del campo musical y su interacción con otras áreas culturales tanto al interior del Ministerio como en los distintos ámbitos territoriales e institucionales.
  7. Proponer y realizar el seguimiento a los estudios e investigaciones relacionados con los objetivos de la Dirección y del Área Musical que le sean confiados por la administración.
  8. Sugerir y apoyar acciones que en materia de cooperación interinstitucional a nivel nacional e internacional deban adelantarse para consolidar y proyectar la actividad de la música en el país de lo local a lo internacional.
  9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Gestión y administración de políticas culturales.

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

**VII. ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Música. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3º:** Modifíquese la identificación del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **15**, ID Ministerio: 144, modificado mediante la Resolución 1893 de 2016, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	15
Número de cargos	1
Dependencia	Grupo de Música Dirección de Artes
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Música
ID Ministerio	144
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia profesional en el diseño y orientación de políticas y estrategias para el fortalecimiento, optimización y sustentabilidad de proyectos y procesos de producción y organización del campo musical, objeto de las políticas del Ministerio de Cultura	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, elaboración y difusión de documentos, herramientas y modelos que optimicen procesos productivos y fortalezcan iniciativas de organización en el campo de la música.	
2. Promover y dinamizar procesos de investigación, conceptualización y sustentación de enfoques y perspectivas de desarrollo musical, por parte de agentes del campo de la música y de otros campos, en contextos locales, departamentales, nacionales e internacionales.	
3. Proponer y ejecutar actividades de formación, asesoría y acompañamiento a procesos y proyectos productivos y organizativos del campo de la música, con fundamento en principios de autonomía y respeto de la diversidad.	
4. Promover, apoyar y acompañar estrategias que estimulen y fortalezcan la asociatividad y la creación de redes, de agentes del campo de la música, relacionando la organización sectorial, la construcción de sujeto político, la incidencia en	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

política pública y la viabilidad social y económica.	
5. Proponer, fomentar y evaluar modelos orientados al mejoramiento de procesos productivos, cualificación de la oferta musical, identificación de circuitos, fortalecimiento de festivales, encadenamientos, entre otros factores asociados a la articulación y optimización de la cadena de valor de la música	
6. Fomentar y divulgar espacios (ruedas de negocio, plataformas, mercados culturales, congresos, encuentros y otros) de acercamiento y negociación de la oferta musical con el mercado y de visibilidad, circulación y movilidad.	
7. Brindar información y asistencia profesional, relativa al acceso y desarrollo de políticas relacionadas con la producción, el emprendimiento y la organización sectorial y comunitaria del campo de la música	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Políticas de emprendimiento, gestión cultural, de investigación y de desarrollo.	
3. Metodologías de formulación, ejecución y evaluación de proyectos.	
4. Metodologías participativas de planificación y dinamización de procesos de desarrollo social, cultural y económico.	
5. Plan Nacional de Música para la Convivencia y Cadena de valor del sector de la Música.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 4º:** Modifíquese la identificación del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **18**, ID Ministerio: 194, hoja 16 modificado mediante la Resolución 1893 de 2016, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Música
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Música
ID Ministerio	194
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención eficiente a los usuarios internos y externos, y efectuar el correspondiente registro en el sistema de información de la Dirección de Artes, velando siempre por el cumplimiento de la misión de la entidad.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Registrar y efectuar seguimiento al sistema de información de documentación y trámites y el archivo de gestión de la dependencia, en el aplicativo establecido para tal fin.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

2. Distribuir y proyectar respuestas de acuerdo con las orientaciones recibidas por el jefe inmediato.	
4. Realizar actividades técnicas de apoyo administrativo en los procesos de registro y control de los inventarios, archivos, elementos devolutivos y de consumo de la Dirección.	
5. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que le sean solicitados de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.	
7. Elaborar e interpretar cuadros, informes y datos concernientes a la Dirección; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos del área.	
8. Colaborar con la planeación, ejecución y evaluación de eventos y actividades que adelante el área.	
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental	
8. Apoyar la elaboración del inventario documental del área de desempeño diligenciando el formato único de inventario	
9. Apoyar la elaboración y la ejecución de las transferencias documentales al Archivo Central del Ministerio.	
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
13. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1. Atención al usuario.	
2. Redacción y ortografía.	
3. Técnicas de archivo.	
4. Manejo de correspondencia e inventarios.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otras Ciencias Sociales y Humanas; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTÍCULO 10º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los **25** OCT 2016

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

LML/VPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número **3117** de 2016

**18 NOV 2016**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquese el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, y los requisitos de estudios y experiencia del cargo de **TÉCNICO OPERATIVO** código **3132** grado **10**, ID Ministerio: 218, modificado mediante Resolución 2862 de 2016, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	3132
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
Cargo del jefe inmediato	Director de Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional
ID Ministerio	218
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los servicios, condiciones técnicas, de sonido y logísticas para la realización de los eventos organizados por la Biblioteca Nacional de Colombia, en cumplimiento a los objetivos, planes y programas en la Unidad Administrativa Especial Biblioteca Nacional.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio, alistar y adecuar las condiciones técnicas, operativas y logística requeridas con la oportunidad necesaria, permanecer presente y atento durante el desarrollo de los eventos que se realiza en los auditorios de la Biblioteca Nacional de Colombia, de acuerdo a lo definido en el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	
2. Hacer el seguimiento a través de los formatos definidos por la Biblioteca Nacional, sobre su estado técnico y operativo de cada auditorio y reportar oportunamente las novedades a la administración de la Biblioteca Nacional, para su adecuación, mantenimiento y reparación.	
3. Realizar la entrega y recibo de los espacios culturales con inventario verificando el estado y reportar al área administrativa los daños que se ocasionen durante el uso, levantar un acta como constancia del incidente que se haya presentado durante la realización de los eventos o en desarrollo de las actividades, con el fin de requerir al usuario para la reposición o reparación según sea el caso, por cualquier daño que ocasione a los espacios y elementos disponibles	
4. Atender a los usuarios internos y externos con la oportunidad necesaria para verificar y validar los requerimientos y las condiciones técnicas y logísticas para la producción de los eventos	
5. Controlar el ingreso y retiro de los auditorios de equipos, muebles, insumos y demás elementos que se requieran, así como del personal para la producción del evento, según lo establecido en el Procedimiento para la utilización de los espacios culturales de la Biblioteca Nacional de Colombia.	
6. Mantener los espacios, equipos, materiales y documentos a su cargo debidamente organizados y reintegrados al espacio correspondiente de manera controlada, una vez terminados los eventos.	
7. Aplicar y diligenciar el instrumento de evaluación, (encuesta de satisfacción) a los organizadores de los eventos, según lo establecido por la oficina de atención al ciudadano, con el fin de conocer la calidad y condiciones técnicas y logísticas suministradas durante el evento, para que se realice la respectiva retroalimentación y la evaluación de la prestación del servicio.	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

8.	Apoyar en los procesos de organización del archivo de gestión del área de desempeño, aplicando la Tabla de Retención Documental, en caso de ser necesario.
9.	Velar por el buen uso y adecuado funcionamiento de los equipos y materiales a su cargo y realizar seguimiento mediante registro en formato sobre su estado técnico y operativo reportando con la oportunidad necesaria las novedades para su adecuación, mantenimiento y/o reparación.
10.	Apoyar en el inventario de los equipos y elementos dotados a los auditorios y espacios asignados para los eventos de la Biblioteca Nacional de Colombia.
11.	Preparar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, incluidas las estadísticas, según instrumento de satisfacción, con la oportunidad y periodicidad requeridas, como evidencia que reposa en las tablas 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.
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Atención al usuario.
2.	Equipos audiovisuales.
3.	Instalaciones eléctricas.
4.	Generalidades sobre seguridad industrial.
5.	Herramientas sistematizadas para procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y presentaciones.
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	
<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>	
Orientación a resultados	Experticia técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en Equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la organización	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	
<b>Experiencia</b>	
Aprobación de dos (2) años de Educación Superior de pregrado en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

**ARTICULO 2º:** Modifíquense la identificación, el propósito principal, la descripción de funciones esenciales y conocimientos básicos esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **19**, ID Ministerio: 111, modificado mediante Resolución 1400 de 2016, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	19
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Gestión Documental Secretaría General
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Gestión Documental
ID Ministerio	111
<b>II. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar profesionalmente en la administración de las actividades y procedimientos de la gestión documental en la entidad, promoviendo su eficiente funcionamiento.	
<b>III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar profesionalmente la planeación, ejecución, verificación y seguimiento de los procesos de la gestión documental en la entidad	
2. Administrar los recursos materiales y técnicos del archivo central.	
3. Apoyar profesionalmente la administración de los sistemas de información relacionados con la gestión documental en la entidad.	
4. Atender las preguntas y solicitudes de préstamo de documentos cuando éstas sean procedentes, según la normatividad y procedimientos vigentes.	
5. Llevar registro y control de préstamo de documentos de archivo.	
6. Apoyar profesionalmente en el diseño y actualizaciones de las operaciones en gestión documental que requiera la entidad, teniendo en cuenta la eficiencia administrativa.	
7. Orientar y capacitar a las dependencias del Ministerio en la aplicación de las tablas de retención documental.	
8. Implementar el uso de nuevas tecnologías para preservar los documentos en el Ministerio.	
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Archivo y sus Decretos Reglamentarios.	
2. Ley 1712/14.	
3. Ley Anticorrupción.	
4. Digitalización de información.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTÍCULO 3º:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 18 NOV 2016

  
**MARIANA GARCÉS CÓRDOBA**  
 Ministra de Cultura

MLVPP



República de Colombia  
**MINISTERIO DE CULTURA**

Resolución Número. **0044** de 2017

**16 ENE 2017**

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

**LA MINISTRA DE CULTURA**

En uso de las facultades legales que le confiere la Constitución Política,  
la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1083 de 2015 ,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución 1158 de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Cultura de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Que por necesidades del servicio se requiere efectuar modificaciones en algunos de los perfiles incluidos en este Manual.

Que en consideración a lo anterior,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Modifíquense los requisitos de estudios y experiencia del cargo de **MUSEÓLOGO** código **2094** grado **15**, ID Ministerio: 188, hoja 192, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Museólogo
Código	2094
Grado	15
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Museo de Arte Colonial y Santa Clara
Cargo del jefe inmediato	Director de Museo de Arte Colonial y Santa Clara
ID Ministerio	188
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en las actividades encaminadas al desarrollo del Plan Museológico, en pro de la investigación, conservación y divulgación de las colecciones como fuentes primarias para la generación de memoria la histórica del período colonial.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el logro de los objetivos generales y específicos de la Dirección de los museos, para el normal funcionamiento y el cumplimiento de su misión como institución museal.	
2. Aportar elementos técnicos y metodológicos en el diseño, formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos de los museos, de acuerdo a las políticas establecidas.	
3. Orientar el desarrollo de las diferentes actividades misionales de las áreas de los museos: investigación, conservación, museografía, educación y divulgación.	
4. Adelantar la supervisión de los montajes y desmontajes museográficos de las exposiciones permanentes, temporales e itinerantes de los museos, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección.	
5. Apoyar la ejecución de las actividades desarrolladas, tales como el registro, catalogación conservación y restauración.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
7. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Leyes de Protección del Patrimonio y Ley General de Cultura con sus Decretos Reglamentarios.
2.	Manuales de inventarios.
3.	Manipulación y conservación de obras.
4.	Soportes y materiales para exhibición.
5.	Registro y documentación de obras.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Antropología, Artes Liberales; Geografía, Historia; Artes Representativas. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de Bachiller y curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre Museología o Curaduría mínimo de un (1) año de duración.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.

**ARTICULO 2º:** Modifíquense la identificación, el propósito principal y la descripción de las funciones esenciales del cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** código **2028** grado **18**, ID Ministerio: 121, hoja 125 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	2028
Grado	18
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Emprendimiento Cultural – Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Coordinador Grupo de Emprendimiento Cultural
ID Ministerio	121
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas que permitan la democratización y el desarrollo cultural del país a través de la generación de empresas culturales e industrias creativas.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Coordinar los procesos de formación, gestión y fortalecimiento del SNCu, en los ámbitos de competencia del Grupo de Emprendimiento Cultural.
2.	Articular agendas estructurales de trabajo con organizaciones, entidades y grupos poblacionales de competencia e interés del Ministerio de Cultura en el ámbito del Emprendimiento Cultural.
3.	Generar insumos, herramientas y metodologías, aplicables a los procesos establecidos en el SGC y de competencia del Grupo de Emprendimiento Cultural y sus diferentes acciones.
4.	Acompañar los procesos y las acciones estratégicas de fortalecimiento de las industrias culturales implementadas por el Grupo de Emprendimiento Cultural.
5.	Consolidar y aportar en el seguimiento a indicadores de los procesos del Grupo de Emprendimiento Cultural.

V

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

6. Aportar en los procesos de formación y fortalecimiento de los emprendedores culturales a través de las estrategias propuestas por el Grupo de Emprendimiento Cultural.
7. Contribuir a los procesos de seguimientos de metas, plan de acción, gestión de equipo y actividades de planeación estratégica internas del Grupo de Emprendimiento Cultural.
8. Contribuir y apoyar acciones planteadas por otras áreas del Ministerio que requieran el apoyo y soporte técnico del Grupo de Emprendimiento Cultural.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

**IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.
2. Formulación y evaluación de proyectos culturales.
3. Organización del Estado en los diferentes niveles territoriales
4. Proceso de descentralización cultural.
5. Estatuto Tributario y Contable

**V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco meses (25) de experiencia profesional relacionada.

**VII. ALTERNATIVA**

Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 3º:** Modifíquense la identificación, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y de experiencia del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **13**, ID Ministerio: 21, hoja 22 de la Resolución 1158 de 2015, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	13
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Grupo de Divulgación y Prensa Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	21
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aportar elementos teóricos, técnicos y metodológicos para la divulgación de los planes, programas y actividades del Ministerio de Cultura, a través de los medios de comunicación tanto públicos como privados.	
III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Preparar y desarrollar programas de divulgación de boletines y comunicados de prensa del Ministerio de Cultura.	
2. Aportar elementos teóricos, técnicos, metodológicos y conceptuales al Despacho del Ministro y a las diferentes dependencias del Ministerio, para la divulgación de los planes, programas y actividades de la entidad y el manejo de la imagen institucional en todo el territorio nacional.	
3. Preparar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio la información periodística que se requiera para conocimiento de la opinión pública.	
4. Organizar la conformación del banco de imágenes en diferentes formatos (fotografía, video, etc.) para la difusión de la	

4

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

información generada al interior del Ministerio.	
5. Definir y aprobar todos los contenidos tanto editoriales como gráficos de la página WEB del Ministerio.	
6. Organizar y apoyar logísticamente los diferentes eventos que realiza el Ministerio de Cultura.	
7. Mantener contacto permanente con la Secretaría de Información y Prensa de la Presidencia de la República y con las demás oficinas que cumplan labores similares en la administración pública, en todos los aspectos relacionados con la divulgación de las actividades y servicios del Ministerio.	
8. Responder por los asuntos administrativos asignados y velar por su eficiencia y oportunidad.	
9. Supervisar los contratos a cargo de la dependencia en sus aspectos técnicos y presupuestales.	
10. Articular las estrategias de divulgación del Ministerio con las Entidades Adscrita y las U.A.E.	
11. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento de las estrategias de divulgación de los planes, programas y proyectos del Ministerio de Cultura.	
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.	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Derecho de la Información en entidades públicas.	
2. Manejo de fuentes, relaciones públicas y medios de comunicación.	
3. Sector cultural del país.	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización	Iniciativa
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VII. ALTERNATIVA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO 4º:** Modifíquense la identificación, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos esenciales, las competencias comportamentales y los requisitos de formación académica y de experiencia del cargo de **ASESOR** código **1020** grado **08**, ID Ministerio: 73, hoja 77 de la Resolución 1158 de 2015, así:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Denominación del empleo	Asesor
Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho del Ministro
Cargo del jefe inmediato	Ministro de Cultura
ID Ministerio	73
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, proponer, aportar y realizar actividades que permitan optimizar el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Cultura en lo referente a políticas culturales y cooperación internacional.	

Y

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1158 de 2015

III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Ministro en la fijación de políticas culturales que deban ser adoptadas para el cumplimiento de los objetivos que por ley le corresponden a la entidad.	
2. Gestionar y/o realizar estudios que permitan al Ministro, definir y desarrollar la agenda prioritaria de investigación del sector cultura en consonancia con el Plan Nacional de Cultura.	
3. Asesorar al Ministro y demás dependencias para el desarrollo de estrategias que fomenten la producción, recopilación, circulación e intercambio de información sobre políticas culturales en los ámbitos nacional e internacional.	
4. Realizar estudios de los convenios nacionales e internacionales en materia cultural, y propender por su adecuado desarrollo.	
5. Asesorar al Ministro en temas relacionados con la cooperación internacional.	
6. Realizar las actividades programadas por el Despacho, que le sean asignadas y participar en los diferentes foros y seminarios internacionales sobre la actividad cultural.	
7. Desarrollar las gestiones necesarias, que le sean encomendadas, para el ingreso del Ministerio a la cooperación técnica en materia de cultura.	
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
9. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley General de Cultura y sus decretos reglamentarios.	
2. Plan Nacional de Desarrollo.	
4. Gestión de Proyectos.	
5. Planeación, contratación y presupuesto en el sector público.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia profesional
Orientación al usuario y al ciudadano.	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la organización.	Iniciativa
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y DE EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en: Administración; Economía; Contaduría Pública; Artes Plásticas Visuales y Afines; Artes Representativas; Educación; Antropología, Artes Liberales; Bibliotecología, Otros Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y afines; Geografía, Historia; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Setenta (70) meses de experiencia profesional relacionada.

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente la Resolución 1158 de 2015 y todas aquellas que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

16 ENE 2017



**MARIANA GARCÉS CORDOBA**  
Ministra de Cultura

MLVPP