



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

RESOLUCIÓN NÚMERO 000153 DE 2018

(23 MAY 2018)

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial por las conferidas en la Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, el Decreto Ordenanzal 0494 de 2011, modificado por los Decretos Ordenanzaes 2120 y 2132 de 2011, Acuerdo 3 de 2011 y

CONSIDERANDO QUE:

1. Mediante Resolución 163 del 30 de abril de 2015, “*Por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y se deroga un acto administrativo*”, en su artículo primero señalo entre otros cargos, que la función de “Ejercer las funciones del control interno disciplinario, el control legal de los procesos y asuntos disciplinarios del Instituto, así como llevar una base de datos actualizada de acuerdo a la normatividad vigente” corresponde al titular del empleo Profesional Universitario – Líder Jurídico y de Contratación Código 219 Grado 04.

2. El artículo 76 de la Ley 734 de 2002, señala lo siguiente:

Artículo 76. Control disciplinario interno. Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de los Consejos Superior y Seccionales de la Judicatura, deberá organizar una unidad u oficina del más alto nivel, cuya estructura jerárquica permita preservar la garantía de la doble instancia, encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores. Si no fuere posible garantizar la segunda instancia por razones de estructura organizacional conocerá del asunto la Procuraduría General de la Nación de acuerdo a sus competencias.

En aquellas entidades u organismos donde existan regionales o seccionales, se podrán crear oficinas de control interno del más alto nivel, con las competencias y para los fines anotados.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015”

En todo caso, la segunda instancia será de competencia del nominador, salvo disposición legal en contrario. En aquellas entidades donde no sea posible organizar la segunda instancia, será competente para ello el funcionario de la Procuraduría a quien le corresponda investigar al servidor público de primera instancia.

(...)

Parágrafo 2º. Se entiende por oficina del más alto nivel la conformada por servidores públicos mínimo del nivel profesional de la administración.

Parágrafo 3º. Donde no se hayan implementado oficinas de control interno disciplinario, el competente será el superior inmediato del investigado y la segunda instancia corresponderá al superior jerárquico de aquél. (Subrayado y negrilla fuera de texto)

3. Ahora bien, la Circular Conjunta 1 de 2002 proferida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Procuraduría General de la Nación señalo que es un deber para cada uno de los organismos y entidades del Estado garantizar, a su interior, la función disciplinaria, cuyo incumplimiento generará la responsabilidad consiguiente de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 48 numeral 4º, del Código Disciplinario Único. Igualmente señalo que las inquietudes en relación con las competencias de la Unidad u Oficina de Control Disciplinario interno, frente a las competencias de la Oficina de Control Interno Institucional o de Gestión, serán absueltas por Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites, del Departamento Administrativo de La Función Pública, quien efectuará las precisiones que se requieran al respecto, sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación, en virtud de tal, dicha entidad en concepto con Radicado No.: 20146000146031 señalo lo siguiente:

...”el control disciplinario interno debe organizarse con sujeción a las disposiciones legales, necesidades y condiciones de cada entidad, acogiendo una de las siguientes posibilidades:

a) *Creando una Oficina de Control Disciplinario Interno que haga parte de la estructura organizacional de la entidad, en donde la competencia disciplinaria radique en el jefe de la misma, la cual dependa directamente de la cabeza de la entidad y pueda investigar y fallar sobre todos los servidores que la integran, salvo el nominador, en quien radica la competencia para adelantar la segunda instancia.*

b) *Conformando un Grupo Formal de Trabajo, mediante acto administrativo interno, coordinado por un funcionario del segundo nivel jerárquico de la entidad (Directivo que ostente el cargo de Subsecretario, Subgerente, Subdirector, Secretario General, etc.), en quien radicará la competencia disciplinaria.*

c) *Excepcionalmente, la competencia disciplinaria debe recaer, en primera instancia, en el jefe inmediato del investigado y la segunda instancia corresponderá al superior jerárquico del mismo, en tratándose de entidades con plantas de personal reducidas en las cuales no se amerite la creación de una oficina o la conformación de un grupo formal de trabajo.”*

4. Acorde con lo anterior, para el caso del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia atendiendo que no existen un número considerable de proceso disciplinarios, es procedente la excepción referida en literal c) referido, es decir, que la competencia del control interno disciplinario recaiga en el Subdirector Administrativo y Financiero para

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015”

conocer en primera instancia los procesos disciplinarios respectivos, teniendo en cuenta que se encuentra en la segunda jerarquía lo que garantiza que los funcionarios perteneciente a los niveles directivo (Subdirectores), profesionales, técnico y asistencial exista esa primera instancia, pues de continuar tal como se tiene en cabeza del profesional universitario líder jurídico dicho funcionario no podría conocer los procesos disciplinarios del nivel superior, esto es, Subdirectores de diferentes áreas y nivel asesor de la Entidad, en este caso la segunda instancia recae en el Director General cumpliendo con lo señalado en el artículo 76 de la Ley 734 de 2002, respecto a que la competencia de segunda instancia recae en el nominador y preservando la garantía de la doble instancia.

5. Así las cosas, es procedente la modificación del manual de funciones y competencias laborales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, suprimiendo la función que refiere la competencia del control interno disciplinario de la entidad en el profesional universitario – líder jurídico y en su lugar incluyendo la del apoyo jurídico en los procesos disciplinarios y dejándola a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero a quien le corresponderá direccionar los procesos disciplinarios en primera instancia y fallar.

6. Finalmente, con el fin de integrar todas las modificaciones realizadas al manual referido, es preciso derogar las que se han expedido a la fecha e incluirlas en un solo documento, así las cosas, mediante Resolución 067 de 2017, fue necesario realizar la modificación del perfil del empleo Profesional Universitario Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional Código 2019 Grado 4, en aras de ampliar el requisito para que diferentes carreras relacionadas con las funciones del cargo puedan ejercer dichas funciones, por lo cual es procedente su inclusión en el presente acto administrativo.

7. Conforme al numeral 9° del artículo 26 del Decreto Ordenanzal 494 de 2011 modificado por el artículo 11 de Decreto Ordenanzal 2120 de 2011, es función del Director del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adoptar y modificar los manuales de procesos y procedimiento y los específicos de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Modificar el artículo primero de la Resolución 163 de 2015, “*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y se deroga un acto administrativo*” única y exclusivamente en los siguientes empleos relacionados y cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015”

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Código:	84
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Tres (3)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y coordinar la gestión de los diferentes proyectos, planes y procesos administrativos, de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos y la Misión y la Visión del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Direccionar la formulación y ejecución de los planes, proyectos y procesos definidos en el área, en concordancia con el plan estratégico Institucional.

Direccionar y desarrollar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración del Talento humano y la gestión humana de la Institución.

Velar por la debida aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales.

Dirigir, desarrollar y controlar los procesos de contratación y asesoría jurídica del Instituto en el marco de los programas y proyectos institucionales, la normatividad vigente y los valores de ética, legalidad y transparencia.

Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas, procesos y proyectos con la administración de los bienes de la Institución.

Direccionar y desarrollar todas las actividades, procesos y proyectos relacionadas con la administración documental de la Institución.

Direccionar y desarrollar todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración Financiera de la Institución.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Direccionar y desarrollar todas las actividades, procesos y proyectos relacionadas con la administración de la Contabilidad de la Institución.

Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de la Tesorería de la Institución.

Direccionar y desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración del presupuesto de la Institución.

Definir estrategias para el manejo de las diferentes fuentes de financiamiento y la composición de la estructura financiera.

Direccionar y coordinar la adecuación y mantenimiento de las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de los procesos del Instituto y la operación del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.

Ejercer las funciones del control interno disciplinario, el control legal de los procesos y asuntos disciplinarios del Instituto, conociendo en primera instancia los procesos disciplinarios que se requieran adelantar respecto de los funcionarios de nivel directivo (Subdirectores), Asesor, Profesional, técnico y asistencial inferior del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Formular políticas para la prestación efectiva de servicios internos y de asistencia y asesoría jurídica, necesarios para el buen funcionamiento del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe y del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Formular indicadores que evalúen el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la organización.

Dirigir, coordinar, controlar y representar legalmente a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, cuando se requiera.

Formular políticas logísticas, de administración de los bienes del Instituto y del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, propendiendo por la conservación adecuada de los bienes y espacios y la optimización y cuidado en uso de los recursos.

Dirigir, coordinar y controlar las acciones en la prestación de servicios generales, logística, tecnología, infraestructura, bienes, archivo, transporte y vigilancia que se aplican según la normatividad vigente, garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de apoyo al Instituto, tendiente al reconocimiento de la Institución ante los actores del desarrollo cultural.

Administrar eficientemente el Palacio de la Cultura Rafael Uibe Uribe, el uso y aprovechamiento de sus espacios, el cumplimiento de la normatividad aplicable al equipamiento como Patrimonio material y realizar la gestión de actividades para su conservación y adecuación para fines culturales.

Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.

Direccionar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesoría y acompañamiento a diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, por los Municipios o por otros actores.

Desarrollar las actividades estratégicas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, respondiendo a las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con sus competencias y realizar con transparencia y eficacia, la interventoría y/o supervisión que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

Dirigir técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, con el fin de contribuir al desarrollo de las personas y garantizar el logro de los objetivos del Instituto.

Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación y dirección, así como de los instrumentos y metodologías que potencialicen el desempeño, con el fin de consolidar un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

Gestionar la contratación requerida, siguiendo los trámites necesarios, para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Implementar los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, con el fin de medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

Dar a conocer la información del área a su cargo, con el personal del Instituto, comunicando las particularidades de interés colectivo, con el fin de unificar criterios, integrar esfuerzos y facilitar el trabajo en equipo.

Controlar y verificar que los empleados a su cargo cumplan los objetivos, las políticas y demás fines del Sistema de Gestión de Calidad y del MECI, aprobados por la Entidad.

Velar por que se de respuesta adecuada y oportuna a los derechos de petición que le han sido asignados a la Subdirección.

Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.

Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.

Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.

Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Los proyectos definidos para el área son formulados y se aplican de manera efectiva.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Direcciona y desarrolla adecuadamente todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración del Talento humano y la gestión humana de la Institución.

La aplicación del sistema de desarrollo administrativo, relacionado con las políticas, estrategias, metodología, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de la entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, se encuentra debidamente gestionado y monitoreado de conformidad con las normas legales.

Dirige, desarrolla y controla los procesos de contratación y asesoría jurídica del instituto en el marco de los programas y proyectos institucionales, la normatividad vigente y los valores de ética, legalidad y transparencia.

Direcciona y desarrolla adecuadamente todas las actividades relacionadas, procesos y proyectos con la administración de los bienes de la Institución.

Direcciona y desarrolla adecuadamente todas las actividades, procesos y proyectos relacionadas con la administración documental de la Institución.

Direcciona y desarrolla adecuadamente todas las actividades, procesos y proyectos relacionados con la administración Financiera de la Institución.

Direcciona y desarrolla adecuadamente todas las actividades, procesos y proyectos relacionadas con la administración de la Contabilidad de la Institución.

Direcciona y desarrolla adecuadamente todas las actividades relacionadas con la administración de la Tesorería de la Institución.

Direccionar y desarrolla adecuadamente todas las actividades relacionadas con la administración del presupuesto de la Institución.

Las estrategias para el manejo de las diferentes fuentes de financiamiento, las políticas financieras y la composición de la estructura financiera, se definen y se aplican de acuerdo a los procedimientos establecidos, la normatividad vigente y se manejan de manera adecuada, tendiente a la consolidación y sostenibilidad de la Institución

Direcciona y coordina la adecuación y mantenimiento de las tecnologías de la información y la comunicación para el desarrollo de los procesos del Instituto y la operación del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe

Las políticas para la prestación efectiva de servicios internos, asistencia, asesoría jurídica y los procesos interno, necesarios para el buen funcionamiento, se aplican con criterios de calidad, tendientes a la consolidación y sostenibilidad de la Institución

Formula indicadores que evalúen el desarrollo de los procesos administrativos y financieros de la organización.

La dirección, coordinación, el control y la representación legal de la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales, en los casos requeridos se realiza en el modo y lugar establecidos.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Propende por la conservación adecuada de los bienes y espacios y la optimización y cuidado en uso de los recursos

Las acciones en la prestación de servicios generales, logística, tecnología, infraestructura, bienes, archivo, transporte y vigilancia se aplican según la normatividad vigente, garantizando el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos de apoyo al Instituto, tendiente al reconocimiento de la Institución ante los actores del desarrollo cultural

Administra eficientemente el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, el uso y aprovechamiento de sus espacios, el cumplimiento de la normatividad aplicable al equipamiento como Patrimonio material y realizar la gestión de actividades para su conservación y adecuación para fines culturales.

Presenta los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.

Direcciona la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.

Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar las asesorías y el acompañamiento asignado por el Jefe inmediato a diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia o por otros actores.

Desarrolla las actividades técnicas y administrativas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, respondiendo a las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con sus competencias y realiza con transparencia y eficacia, la interventoría y/o supervisión que le son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

Dirige técnicamente el personal a su cargo, mediante el suministro de pautas de trabajo, la evaluación y retroalimentación de su desempeño, contribuyendo al desarrollo de las personas y garantizando el logro de los objetivos del Instituto.

Logra cohesionar y empoderar a su personal constituyendo grupos de trabajo altamente efectivos y motivados

Las supervisiones de los contratos que se le asignen, es realizada teniendo en cuenta su conocimiento experto y de acuerdo con la Ley vigente.

Implementa los indicadores para los diferentes programas y proyectos de conformidad con metodologías de medición y control de la gestión, midiendo el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento.

Da a conocer la información del área a su cargo, con el personal del Instituto, comunicando las particularidades de interés colectivo, unificando criterios, integrando esfuerzos y facilitando el trabajo en equipo.

Participa activamente en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión y promueve la implementación de las acciones requeridas con el personal a su cargo, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.

Se ha dado respuesta adecuada y oportuna a los derechos de petición que le han sido asignados a la Subdirección.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Asegura la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantiene la debida reserva.

Registra los datos y mantiene actualizado el Sistema de Información del Instituto, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.

Cumple y hace que se cumplan la Constitución, la Ley, los Acuerdos, las Resoluciones, los Reglamentos y Manuales vigentes.

Se cumple con las tareas encomendadas por su jefe inmediato, en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Direccionamiento Estratégico, Constitución Política de Colombia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos, Gestión Estratégica, Administración de Personal, Evaluación del desempeño, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Gestión y Desarrollo de Personal, Control interno, Indicadores, Procesos y técnicas gerenciales, Metodología MGA – BPIN, Actualización en tecnologías de la información y la comunicación, administración documental, Gestión Financiera.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

De			Tiempo:				Permanente
De	Lugar:	En	el	Departamento	de		Antioquia
De Modos: Clientes Internos y Clientes Externos							

VII. EVIDENCIAS

De **Producto:**
Actas, planes, cronogramas y programaciones de actividades, listas, videos, fotos, reportes de líderes o jefes, testimonios, materiales, informes, proyectos, bases de datos, muestras o productos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, documentos soportes, en medio físico o magnético.

De **Desempeño:**
Resultados, porcentaje de ejecución y cumplimiento logrado en proyectos, planes y programas asignados, Indicadores de PQRS, felicitaciones, testimonios, peticiones, quejas, reclamos, registros fotográficos, informes, reportes, Listados, actas, certificados, diplomas, Informes de gestión, Registros de reuniones, Programa de evaluación y gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

①

A

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

REQUISITOS DE ESTUDIO	<p>Título de formación profesional.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>
EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	
Orientación a resultados	<p>Definición: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Definición: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015”

<p>Transparencia</p>	<p>Definición: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Definición: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<p>Competencias por Nivel</p>	
<p>Liderazgo</p>	<p>Definición: Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Mantiene a sus colaboradores motivados. -Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. -Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. -Promueve la eficacia del equipo. -Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. -Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. -Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

<p>Planeación</p>	<p>Definiciones: Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia.
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Definiciones: Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Definición: Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Conocimiento entorno	del	<p>Definición: Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
---------------------------------	------------	---

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN
Código:	219
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Siete (7)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, asesorar y apoyar las actividades jurídicas y contractuales de los diferentes procesos del Instituto, buscando que todas las actuaciones se gesten bajo los principios de transparencia y legalidad estipulados en la normatividad vigente en Colombia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Ejecutar y orientar las labores asignadas con el fin de cumplir con lo establecido en el plan de acción del Instituto.

Orientar y Asistir todos los procesos de orden administrativo, civil, laboral y comercial en que el Instituto sea parte, con el fin de llevar la representación judicial.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Atender las tutelas instauradas en contra del Director como representante legal del Instituto, con el fin de proyectar de consuno con el organismo respectivo.

Absolver las consultas jurídicas acorde con las competencias del Instituto con el fin de emitir los conceptos solicitados.

Proyectar los diferentes recursos con el fin de resolver los asuntos que deba desatar el Director.

Asesorar jurídicamente a la Dirección en las decisiones disciplinarias, que por sus competencias deba tomar, con el objeto de que las mismas correspondan a las disposiciones legales vigentes.

Emitir conceptos jurídicos con el fin de dar la debida solución a asuntos judiciales y extrajudiciales.

Coordinar la elaboración de formatos y minutas que deba adoptar la entidad con el fin de controlar su adecuada elaboración.

Presentar conceptos jurídicos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos del Instituto, con el fin de que estén acorde con las demás dependencias en función del cumplimiento de la misión del Instituto.

Soportar jurídicamente los anteproyectos del plan de compras en coordinación con las demás dependencias, con el fin de que estén acorde con las necesidades de la entidad.

Vigilar los procesos y proyectos desarrollados por el Instituto que requieran del aval jurídico, con el fin de que se haga la debida aplicación de las normas en cada uno de ellos.

Revisar los proyectos de escritura mediante los cuales el Instituto compra, entrega en comodato, vende, permuta y dona bienes muebles e inmuebles, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley.

Dirigir y orientar en su aspecto jurídico las políticas en la contratación estatal del Instituto.

Proyectar y revisar las minutas y el cumplimiento de los requisitos, en los contratos que celebra el Instituto, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley con la normatividad vigente.

Revisar y aprobar la garantía única de los contratos que celebra el Instituto con el fin de dar visto bueno.

Revisar los proyectos de Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y demás actos de índole administrativo que deben ser suscritos y/o sancionados por la Dirección, con el fin de garantizar que cumplen con los requisitos de ley.

Asesorar en la interpretación de las normas constitucionales, legales y en los asuntos de carácter jurídico, que tenga incidencia en las decisiones a adoptar.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Apoyar al Subdirector Administrativo y Financiero en la sustanciación de procesos disciplinarios de su competencia de acuerdo con la Ley 734 de 2002, Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables a la actividad disciplinaria y llevar una base de datos actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.

Supervisar la permanente actualización de la base de datos de normas, reglamentos y disposiciones legales en materia contractual administrativa y divulgarla al interior del Instituto.

Preparar informes de gestión, estadísticas y resultados de las actuaciones adelantadas, velando por la implementación y funcionamiento de bases de datos o sistemas de información jurídica.

Asegurar la eficiente representación jurídica del Instituto ante las diferentes instancias y entidades administrativas, judiciales y de control.

Orientar, coordinar y verificar que se adelanten las notificaciones de las decisiones y actuaciones que lo requieran.

Informar en forma oportuna los riesgos jurídicos identificados en las acciones u omisiones del Instituto.

Guardar reserva de todos los actos y asuntos del que tenga conocimiento en el ejercicio de su cargo y en cumplimiento de la Constitución, la Ley y el reglamento interno del Instituto.

Rendir informes a los diferentes organismos de control.

Implementar y desarrollar mecanismos de control en los procesos jurídicos como parte del sistema de control interno del Instituto, que permita disminuir el riesgo y mejorar su gestión.

Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.

Proyectar y/o revisar los actos administrativos que le sean requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable.

Orientar y direccionar a todas las dependencias para que cumplan las disposiciones internas, constitucionales, legales y reglamentarias en materia jurídica.

Asesorar y apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la normatividad jurídica aplicable a los temas administrativos y de administración del personal, con el fin de asegurar que los procesos cumplan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables.

Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesoría y acompañamiento a diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, por los Municipios o por otros actores.

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015”

Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a productos.

Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.

Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.

Ejecutar las actividades técnicas y administrativas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, que respondan a las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con sus competencias y realizar la interventoría y/o supervisión que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de principios de transparencia y eficacia de la gestión pública.

Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.

Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos y la participación activa y desarrollo de todas las actividades definidas por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección Administrativa y Financiera con las demás áreas e instancias.

Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Ejecuta las labores asignadas cumpliendo con lo establecido en el plan de acción del Instituto.

La representación judicial se lleva adecuada y oportunamente en los todos los procesos de orden administrativo, civil, laboral y comercial en que el Instituto es parte.

Las tutelas instauradas en contra del Director como representante legal del Instituto, se proyectan de consuno con el organismo respectivo.

Los conceptos solicitados son atendidos de manera oportuna y acorde con las competencias del Instituto.

Los diferentes recursos son proyectados y se resuelven los asuntos que debe desatar el Director.

Las decisiones disciplinarias, tomadas por la Directora Dirección, corresponden se enmarcan dentro de las disposiciones legales vigentes

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Emite conceptos jurídicos con el fin de dar la debida solución a asuntos judiciales y extrajudiciales.

Los asuntos judiciales y extrajudiciales se solucionan debidamente.

Presenta conceptos jurídicos sobre la viabilidad de los planes, programas y proyectos del Instituto, para que estén acorde con las demás dependencias en función del cumplimiento de la misión Instituto.

El plan de compras está soportado jurídicamente de manera adecuada.

Los planes, programas procesos y proyectos relacionados con el desarrollo de Los sistemas de información y recursos tecnológicos son viables y acorde con las demás dependencias son desarrollados de conformidad con la normatividad vigente, según el aval jurídico del Instituto

La compra, venta, permuta, donación o comodato de bienes muebles e inmuebles, cumplen con los requisitos de ley.

Los contratos que celebra el Instituto, cumplen con los requisitos de ley.

Las minutas de los contratos cumplen con las disposiciones legales vigentes

La garantía única de los contratos que celebra el Instituto tiene visto bueno y la aprobación del servidor

Los Decretos, Resoluciones, Ordenanzas y demás actos de índole administrativo son suscritos y/o promovidos por el Director la Dirección, con todos los requisitos de ley.

La asesoría dada en los asuntos de carácter jurídico, con incidencia en las decisiones a adoptar, cumple la interpretación de las normas constitucionales y legales.

Los procesos de control interno disciplinario, su control legal y su base de datos cumplen con la normatividad vigente.

La base de datos de normas, reglamentos y disposiciones legales en materia contractual administrativa, permanece actualizada y sus novedades son divulgadas oportunamente, al interior del Instituto.

Los informes de gestión, estadísticas y resultados de las actuaciones adelantadas, son preparados oportuna y correctamente, contribuyendo con el funcionamiento de bases de datos o sistemas de información jurídica.

El Instituto se encuentra representado jurídica de manera eficiente ante las diferentes instancias y entidades administrativas, judiciales y de control.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Las notificaciones requeridas de las decisiones y actuaciones jurídicas, se encuentran adecuadamente y oportunamente orientadas, coordinadas y verificadas.

Los riesgos jurídicos identificados en las acciones u omisiones del Instituto, se informan en forma oportuna

Todos los actos y asuntos del que se tiene conocimiento en el ejercicio de su cargo y en cumplimiento de la Constitución, la Ley y el reglamento interno del Instituto, son guardados con la reserva que se requiere de conformidad con la normatividad aplicable.

Los informes son rendidos de forma correcta y oportuna a los diferentes organismos de control.

La implementación y el desarrollo de mecanismos de control en los procesos jurídicos, permiten disminuir el riesgo y mejorar su gestión, hacen parte del sistema de control interno del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

La elaboración y aplicación de planes, programas y proyectos en los que participa, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen adecuadamente al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.

El seguimiento a sus procesos y proyectos se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver de conformidad con la normatividad vigente, las solicitudes tanto internas como externas.

Proyecta y/o revisa los actos administrativos que le sean requeridos por la Subdirección Administrativa y Financiera, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable

Todas las dependencias son orientadas y direccionadas oportunamente para que cumplan las disposiciones internas, constitucionales, legales y reglamentarias en materia jurídica

Asesora y apoya adecuadamente a la Subdirección Administrativa y Financiera en la normatividad jurídica aplicable a los temas administrativos y de administración del personal, con el fin de asegurar que los procesos cumplan las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables

Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar las asesorías y el acompañamiento a diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia por otros actores

Se hace seguimiento a productos por medio de la rendición de cuentas de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Presenta los informes que le han sido requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, con oportunidad y calidad en el contenido y la presentación.

Registra los datos y mantiene actualizado el Sistema de Información del Instituto, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Desarrolla las actividades técnicas y administrativas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, respondiendo a las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con sus competencias y realiza con transparencia y eficacia, la interventoría y/o supervisión que le son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

Se ha dado respuesta adecuada y oportuna a los derechos de petición que le han sido asignados para contestar.

Participa activamente en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión e implementa las acciones definidas de manera adecuada y oportuna, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.

Ha participado activamente en las reuniones con las instancias internas y externas que le han sido solicitadas generando aportes que permiten desarrollar la sinergia entre las diferentes subdirecciones del Instituto

Se cumple con las tareas encomendadas por su jefe inmediato, en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Código Civil, Legislación Laboral, Derecho Laboral Administrativo, Administración de Personal, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Normatividad aplicable en materia de Patrimonio Cultural, Compendio de Políticas Culturales, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto, Gestión y desarrollo de personal.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

De Tiempo: Permanente

De Lugar: En el Departamento de Antioquia

De Modos: Clientes Internos y Clientes Externos

VII. EVIDENCIAS

De Actas, documentos, listas, videos, fotos, reportes de líderes o jefes, testimonios, certificados, diplomas, Informes, proyectos, bases de datos, documentos (papel o magnético), oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Informes de gestión.

Producto:

De Resultados, porcentaje de ejecución y cumplimiento logrado en proyectos, planes y programas asignados, Indicadores de PQRS, felicitaciones, testimonios, peticiones, quejas, reclamos, registros fotográficos, informes, reportes.

Desempeño:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
-----------------------	--------------------------------

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

<p>CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS</p>	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho y Afines.</p> <p>La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>
EXPERIENCIA	
EXPERIENCIA	<p>Treinta y Seis (36) meses de meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en el sector público.</p>
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	
Orientación a resultados	<p>Definición: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	<p>Definición: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

<p>Transparencia</p>	<p>Definición: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Definición: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<p>Competencias por Nivel</p>	
<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Definición: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

<p>Experticia profesional</p>	<p>Definiciones: Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en equipo y colaboración</p>	<p>Definiciones: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Definición: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

<p>Nivel:</p>	<p>Profesional</p>
<p>Denominación del Empleo:</p>	<p>PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Código:	219
Grado:	4
N° de Cargos por Código y Grado:	Siete (7)
N° de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer e implementar estrategias de Gestión de la Calidad y Desarrollo Organizacional y de Gestión del capital intelectual que faciliten el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Diseñar e implementar estrategias en materia de gestión humana que coadyuven al desarrollo de Competencias en los empleados.

Proponer estrategias para el desarrollo de la productividad como parte de la cultura organizacional y promover la productividad de los empleados.

Generar y aplicar modelos para la selección, inducción, entrenamiento, evaluación y desarrollo del Personal y asesorar a la Dirección en su aplicación.

Establecer, coordinar e implementar el plan estratégico de Gestión Humana, el plan general de capacitación, el Plan de bienestar laboral y los demás que se establezcan para el proceso de Gestión Humana.

Liderar los procesos de desarrollo administrativo, en relación a las reformas de la planta de personal, análisis de cargos, estudios de cargas de trabajo y diseño de perfiles.

Asesorar en los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados del Instituto.

Coordinar programas de salud ocupacional, en lo referente a medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial.

Implementar y desarrollar mecanismos de control en los procesos administración del talento humano como parte del sistema de control interno del Instituto, que permita disminuir el riesgo y mejorar su gestión.

Liderar, implementar, mantener, mejorar y promover el mejoramiento y el mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, armonizado con las normas ISO 9001, NTCGP 1000 y MECI 1000:2005

“Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015”

Asesorar y acompañar a la Dirección en la aplicación de métodos y estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y la prestación del buen servicio al ciudadano, la aplicación de modelos para el buen gobierno, la aplicación de políticas de ética y transparencia y la gestión de las estrategias que se requieran para el desarrollo organizacional de la Institución.

Asesorar y acompañar en el levantamiento de procesos y procedimientos necesarios para la gestión del Instituto, según el procedimiento de control de documentos.

Asesorar a los procesos en el establecimiento de Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y realizar el montaje del sistema de indicadores de la Entidad.

Asesorar y acompañar a los procesos que lo requieran, en métodos de análisis para la solución de problemas, prevención de riesgos e identificación de mejoras para los procesos.

Liderar las Auditorías internas de Calidad del Instituto y coordinar las auditorías externas de calidad que se realicen.

Coordinar la elaboración y actualización del plan estratégico Institucional y acompañar a las áreas en la elaboración y medición de sus planes de acción.

Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesoría y acompañamiento a diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, por los Municipios o por otros actores.

Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a productos.

Presentar los informes que sean requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo requieran.

Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.

Ejecutar las actividades técnicas y administrativas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, que respondan a las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con sus competencias y realizar la interventoría y/o supervisión que le sean asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de principios de transparencia y eficacia de la gestión pública.

Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.

Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos y la participación activa y desarrollo de todas las actividades definidas por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Participar en las reuniones con las instancias internas y externas que le sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección Administrativa y Financiera con las demás áreas e instancias.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Las demás funciones que señale el Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Las estrategias en materia de gestión humana coadyuvan al desarrollo de Competencias en los empleados.

Se promueven estrategias para el desarrollo de la productividad como parte de la cultura organizacional y la productividad de los empleados.

Se generan y aplican modelos para la selección, inducción, entrenamiento, evaluación y desarrollo del Personal y se asesora a la Dirección en su aplicación.

Se Establecen, coordinan e implementan el plan estratégico de Gestión Humana, el plan general de capacitación, el Plan de bienestar laboral y los demás que se establezcan para el proceso de Gestión Humana de manera adecuada

Se implementan lo procesos de desarrollo administrativo, en relación a las reformas de la planta de personal, análisis de cargos, estudios de cargas de trabajo y diseño de perfiles, según la normatividad aplicable

Se asesora en los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social de los empleados del Instituto.

Se coordinan los programas de salud ocupacional, en lo referente a medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, de manera adecuada

Se implementan y desarrollan mecanismos de control en los procesos de administración del talento humano como parte del sistema de control interno del Instituto, que permita disminuir el riesgo y mejorar su gestión.

Se implementa y mantienen el sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, armonizado con las normas ISO 9001, NTCGP 1000 y MECI 1000:2005

Se asesora y acompaña a la Dirección en la aplicación de métodos y estrategias para el mejoramiento continuo de los procesos y la prestación del buen servicio al ciudadano, la aplicación de modelos para el buen gobierno, la aplicación de políticas de ética y transparencia y la gestión de las estrategias que se requieran para el desarrollo organizacional de la Institución, de manera oportuna y adecuada.

Los procesos y procedimientos necesarios para la gestión del Instituto, se aplican según el procedimiento de control de documentos, de manera oportuna y adecuada

Se asesora a los procesos en el establecimiento de Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y se ha realizado el montaje del sistema de indicadores de la Entidad.

Se Asesora y acompaña a los procesos que lo requieran, en métodos de análisis para la solución de problemas, prevención de riesgos e identificación de mejoras para los procesos.

6

A

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

Las Auditorías internas de Calidad del Instituto se desarrollan agregando valor a los procesos

Se coordina la elaboración y actualización del plan estratégico Institucional y se acompaña a las áreas en la elaboración y medición de sus planes de acción

Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar las asesorías y el acompañamiento a diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia por otros actores

Se hace seguimiento a productos por medio de la rendición de cuentas de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Presenta los informes que le han sido requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, con oportunidad y calidad en el contenido y la presentación.

Registra los datos y mantiene actualizado el Sistema de Información del Instituto, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.

Desarrolla las actividades técnicas y administrativas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, respondiendo a las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con sus competencias y realiza con transparencia y eficacia, la interventoría y/o supervisión que le son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

Se ha dado respuesta adecuada y oportuna a los derechos de petición que le han sido asignados para contestar.

Participa activamente en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión e implementa las acciones definidas de manera adecuada y oportuna, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.

Ha participado activamente en las reuniones con las instancias internas y externas que le han sido solicitadas generando aportes que permiten desarrollar la sinergia entre las diferentes subdirecciones del Instituto.

Se cumple con las tareas encomendadas por su jefe inmediato, en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Evaluación del desempeño, Administración de personal, Formulación y evaluación de proyectos, Plan de Desarrollo, Compendio de políticas culturales, Formación en NTCGP 1000; ISO 9001, MECI 1000: 2005, Auditorías Internas de Calidad, Balance Scorecard, Gestión del Riesgo, Gestión del talento humano, Salud Ocupacional, Constitución Política de Colombia, Conocimientos básicos del Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto.

VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

De Tiempo: Permanente
De Lugar: En el Departamento de Antioquia
De Modos: Clientes Internos y Clientes Externos

VII. EVIDENCIAS

De Producto: Actas, planes, cronogramas y programaciones de actividades, listas, videos, fotos, reportes de líderes o jefes, testimonios, materiales, informes, proyectos, bases de datos, muestras o productos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, documentos soportes, en medio físico o magnético.

De Desempeño: Resultados, porcentaje de ejecución y cumplimiento logrado en proyectos, planes y programas asignados, Indicadores de PQRS, felicitaciones, testimonios, peticiones, quejas, reclamos, registros fotográficos, informes, reportes, Listados, actas, certificados, diplomas, Informes de gestión, Registros de reuniones, Programa de evaluación y gestión.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES, CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Industrial y Afines, Derecho y afines, Psicología, Sociología, trabajo social y afines. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

EXPERIENCIA	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
--------------------	--

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes

Orientación a resultados	Definición: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. Conductas asociadas: <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
---------------------------------	---

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Definición: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
<p>Transparencia</p>	<p>Definición: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
<p>Compromiso con la Institución</p>	<p>Definición: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
<p>Competencias por Nivel</p>	

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

<p>Aprendizaje continuo</p>	<p>Definición: Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
<p>Experticia profesional</p>	<p>Definiciones: Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
<p>Trabajo en equipo y colaboración</p>	<p>Definiciones: Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

"Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 0163 de 2015"

<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Definición: Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	--

ARTICULO SEGUNDO.- Las demás disposiciones relacionadas con los demás empleos señalados en el artículo primero y en general de la Resolución 163 de 2015, se mantienen sin modificación alguna.

ARTICULO TERCERO.- Derogar la Resolución 063 de 2017, mediante la cual se modificó la Resolución 163 de 2015.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente resolución rige a partir de su publicación en el sitio web institucional www.culturantioquia.gov.co.

PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los

23 MAY 2018


Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia
Isabel Cristina Carvajal
Directora

ISABEL CRISTINA CARVAJAL ZAPATA

Directora

Proyecto: Claudia Cecilia Florez
Abogada – Apoyo Jurídico

Aprobó: William A. García T.
Subdirector Administrativo y Financiero (R)