



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 8 de 2022
ENERO 12 DE 2022**

“Por medio de la cual se modifican las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA en ejercicio de las facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 989 de 2020, el Decreto Ordenanzal 494 de 2011 modificado por los Decretos Ordenanzaes 2120 y 2132 de 2011, el Acuerdo 3 de 2011 del Consejo Directivo del ICPA y

CONSIDERANDO QUE:

1. La Ley 872 de 2003 le impuso a las entidades del Sector Central y del Sector Descentralizado por servicios de la Rama Ejecutiva del Poder Público la obligación de implementar el Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Mediante la Resolución 84 de 2012, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adoptó el Sistema Integrado de Gestión y su Manual de Calidad, la Política de Calidad y los Objetivos estratégicos y de Calidad.
3. A través de la Resolución 153 de 2018, se actualizó 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, además, se le asignó al cargo denominado Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional las siguientes funciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad:

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

* Liderar, implementar, mantener, mejorar y promover el mejoramiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, armonizado con las normas ISO 9001, NTCGP1000, MECI 1000:2005.

* Asesorar y acompañar en el levantamiento de los 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 resolución de problemas, prevención del riesgo e identificación y de mejora para los procesos.

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

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

4. La citada Resolución 163 de 2015 indica que la Subdirección de Planeación tiene como propósito principal la planeación organizacional, posee dentro de sus atribuciones el direccionamiento de los diferentes procesos para la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad como representante ante la Dirección y, adicionalmente, esa dependencia ostenta dentro de su esfera de funciones el direccionamiento estratégico y planeación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

5. Así mismo el Decreto Nacional 1499 de 2017 preceptúa que se encuentran integrados en un solo sistema de gestión los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003 y también establece que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, constituye un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio.

6. Teniendo en cuenta que la implementación, mantenimiento, mejora y promoción del Sistema de Gestión de Calidad son funciones que están íntimamente ligadas con las atribuciones de la Subdirección de Planeación, pero en la actualidad se encuentran radicadas en el cargo denominado Profesional Universitario - Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para articular adecuadamente el Sistema de Gestión de Calidad 9001:2015 con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

En mérito de lo expuesto, la Directora del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar 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 el empleo SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN, código 84, grado 2, quedando de la siguiente manera:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN
Código:	84
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Tres (3)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Instituto, en la definición y articulación de políticas y directrices culturales, y Direccionar los procesos de planificación cultural, gestión participativa de la cultura y planeación organizacional con el fin de facilitar el cumplimiento de la Misión y Visión del Instituto y Establecer e implementar estrategias de Gestión de la Calidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Coordinar con los organismos locales, su participación en la formulación y ejecución del Plan Departamental de Cultura, con el objeto de fortalecer el componente cultural en el Departamento de Antioquia.
Gestionar la inclusión de los proyectos culturales ante los Organismos Departamentales y demás entidades, para la formulación del Plan Departamental de Desarrollo.
Promover la ejecución del Plan Departamental de Cultura, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
Diseñar y dirigir políticas y estrategias para la generación de espacios de socialización, participación y dialogo con el objeto de contribuir al desarrollo de la gestión cultural y a la ciudadanía cultural.
Diseñar y dirigir políticas y estrategias, a través de procesos y acciones de mejoramiento de los servicios culturales, con el fin de brindar asesoría y asistencia técnica a las Entidades Culturales Municipales, posibilitando una mayor comunicación y gestión cultural.
Diseñar y dirigir la implementación de políticas, planes y estrategias de formación de agentes culturales, según el marco establecido a nivel nacional con el objeto de potenciar las entidades culturales municipales.
Formular políticas y estrategias, a través del análisis de información con el fin de realizar

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

seguimiento y evaluación de impacto a la asesoría y asistencia técnica que se brinda en los distintos municipios del Departamento.
Liderar la activación y fortalecimiento de las instancias y espacios que integran el Sistema Departamental de Cultura y el Sistema Departamental de Patrimonio Cultural, con el fin de promover la participación y el dialogo cultural para la planificación, articulación, ejecución y seguimiento de políticas culturales del Departamento.
Liderar los procesos de direccionamiento estratégico del Instituto, estableciendo el plan estratégico y promoviendo la elaboración de los planes de acción del Instituto, con miras a desarrollar una gestión planificada y controlada y que responda a las necesidades de los diversos territorios, poblaciones y sectores, al Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Departamental de Cultura.
Liderar, implementar, mantener, mejorar y promover el mejoramiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, armonizado con la norma NTC:9001:2015
Promover el desarrollo de alianzas estratégicas con otras entidades, con el fin de que se potencialicen los procesos y proyectos del Instituto, desde sus componentes de gestión, financiación y cobertura institucional.
Dirigir la aplicación y articulación de políticas emanadas del Ministerio de Cultura y demás entidades del orden nacional, con el propósito de que sean ejecutadas en el Departamento de Antioquia.
Representar el sistema de gestión de la calidad ante la Dirección, Direccionar los diferentes procesos para su implementación y promover el mejoramiento continuo de la organización.
Direccionar el diseño, desarrollo, implementación y difusión del sistema de información del Instituto, con miras a establecer una plataforma que integre la gestión organizacional y que permita registrar la gestión cultural desde las diferentes etapas de interacción con los usuarios, velando por el funcionamiento adecuado, cargue de información y actualización del mismo.
Direccionar el sistema de gestión del conocimiento del Instituto con miras a facilitar la integración, control y acceso a la información del Instituto a través de los medios de almacenamiento de datos más adecuado
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.
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 precontractual, 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 son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Administrar su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, dirección y evaluación, 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.
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.
Asegurar la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.
Liderar, implementar, mantener, mejorar y promover el mejoramiento y el mantenimiento del

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, armonizado con las normas ISO 9001, NTCGP1000, MECI 1000:2005.
Asesorar y acompañar en el levantamiento de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión del Instituto, según el procedimiento de control de documentos.
Asesorar 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 resolución de problemas, prevención del riesgo e identificación y de mejora para los procesos.
Liderar las auditorías internas de calidad del Instituto y coordinar las auditorías externas de calidad que se realicen.
Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión procesos y la participación y desarrollo de todas las actividades definidas por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
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
Coordina con los organismos locales, su participación en la formulación y ejecución del Plan Departamental de Cultura, fortaleciendo el componente cultural en el Departamento de Antioquia.
El plan Departamental de Desarrolla incluye los proyectos culturales del Instituto dentro de su formulación
Promueve la ejecución del Plan Departamental de Cultura, contribuyendo al cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.
Diseña y dirige políticas y estrategias para la generación de espacios de socialización, participación y dialogo, contribuyendo al desarrollo de la gestión cultural y a la ciudadanía cultural.
Diseña y dirige políticas y estrategias, para brindar asesoría y asistencia técnica a las Entidades Culturales Municipales, posibilitando una mayor comunicación y gestión cultural.
Diseña y dirige la implementación de políticas, planes y estrategias de formación de agentes culturales, según el marco establecido a nivel nacional, potenciando a las entidades culturales municipales.
Formula políticas y estrategias, a través del análisis de información, realizando seguimiento y evaluación de impacto a la asesoría y asistencia técnica que se brinda en los distintos municipios del Departamento.
El Sistema Departamental de Cultura y el Sistema Departamental de Patrimonio Cultural se encuentran activados y promueven la participación y el dialogo cultural para la planificación, articulación, ejecución y seguimiento de políticas culturales del Departamento.
Lidera los procesos de direccionamiento estratégico del Instituto, estableciendo el plan estratégico y promoviendo la elaboración de los planes de acción del Instituto, con miras a que se desarrolle una gestión planificada y controlada, que responda a las necesidades de los diversos territorios, poblaciones y sectores, al Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Departamental de Cultura.
Liderar, implementar, mantener, mejorar y promover el mejoramiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, armonizado con la norma NTC:9001:2015
Promueve el desarrollo de alianzas estratégicas con otras entidades, potencializando los procesos y proyectos del Instituto, desde sus componentes de gestión, financiación y cobertura institucional.
Dirige la aplicación y articulación de políticas emanadas del Ministerio de Cultura y demás entidades del orden nacional, con el propósito de que sean ejecutadas en el Departamento de Antioquia.
Direcciona los diferentes procesos para la implementación y mejoramiento continuo del sistema de gestión de la calidad como representante ante la Dirección

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

Direcciona el diseño, desarrollo, implementación y difusión del sistema de información del Instituto, estableciendo una plataforma que integra la gestión organizacional y que permite registrar la gestión cultural desde las diferentes etapas de interacción con los usuarios.

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

Direcciona el sistema de gestión del conocimiento del Instituto, facilitando la integración, control y acceso a la información del Instituto a través de los medios de almacenamiento de datos más adecuado

Presenta los informes que le son 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.

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

Se ha desplazado 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.

Desarrolla las actividades estratégicas en las etapas precontractual, 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.

Administra su equipo de trabajo mediante la aplicación de herramientas de planeación, dirección y evaluación, así como de los instrumentos y metodologías que potencializan el desempeño, consolidando un equipo efectivo en el desarrollo de las actividades que le corresponden.

Implementa 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.

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

Lidera, implementa, mantiene, mejora y promueve el mejoramiento y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto, armonizado con las normas ISO 9001, NTCGP1000, MECI 1000:2005.

Asesora y acompaña el levantamiento de los procesos y procedimientos necesarios para la gestión del Instituto, según el procedimiento de control de documentos.

Asesora los procesos en el establecimiento de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad y realiza el montaje del sistema de indicadores de la Entidad.

Asesora y acompaña los procesos que lo requieran, en métodos de análisis para la resolución de problemas, prevención del riesgo e identificación y de mejora para los procesos.

Lidera las auditorías internas de calidad del Instituto y coordina las auditorías externas de calidad que se realicen.

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

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

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

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), Plan departamental de cultura, Plan de Desarrollo Departamental, 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, Indicadores, Procesos y técnicas gerenciales, Metodología MGA – BPIN, Compendio de políticas culturales, Conocimientos Básicos Norma NTCGP-1000, conocimientos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales.

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 soporte, 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	Título de formación profesional.
	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

Veinticuatro (24) 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.
Orientación al usuario y al ciudadano	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

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

	<p>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.
Transparencia	<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.
Compromiso con la Institución	<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.
Competencias por Nivel	
Liderazgo	<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.
Planeación	Definiciones: Determinar eficazmente las metas y prioridades

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

	<p>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.
Toma de decisiones	<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.
Dirección y Desarrollo de Personal	<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.
Conocimiento del entorno	<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.

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

- 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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Modificar las Resoluciones 153 de 2018 “Por la cual se modificó la Resolución No. 163 de 2015” única y exclusivamente en el empleo PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, código 219, grado 4, quedando de la siguiente manera:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
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:	Director General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Direccionar, controlar y velar por la formulación de políticas institucionales y la adopción y ejecución de los planes, programas y proyectos de la Administración de Talento Humano, procurando la oportuna y debida prestación del servicio y Desarrollo Organizacional, además de la 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 con 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.	
Gestionar las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa de los servidores públicos ante la comisión Nacional del Servicio Civil.	
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	

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

mejorar su gestión.
Administrar las acciones requeridas para la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable
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.
Promover planes y programas de incentivos y estímulos para los servidores públicos, que incidan en su buen desempeño.
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.
Participar de las auditorías internas de calidad del Instituto y 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 precontractual, 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
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

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

Se implementan los procesos de desarrollo administrativo, en relación con 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 y seguridad sociales de los empleados del Instituto.
Gestiona las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera administrativa de los servidores públicos ante la comisión Nacional del Servicio Civil.
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 coordinan los programas de salud ocupacional, en lo referente a medicina preventiva, medicina del trabajo, higiene y seguridad industrial, de manera adecuada
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.
Promueve planes y programas de incentivos y estímulos para los servidores públicos, que incidan en su buen desempeño.
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.
Participa de las auditorías internas de calidad del Instituto y las auditorías externas de calidad que se realicen.
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 precontractual, 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

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

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

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 soporte, 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, CONTADURÍA 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

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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.
---------------------------------	---

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Transparencia	<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.
Compromiso con la Institución	<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.
Competencias por Nivel	
Aprendizaje continuo	<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

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

	<p>de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	<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.
Trabajo en equipo y colaboración	<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.
Creatividad e innovación	<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.

ARTÍCULO SEGUNDO: Las demás disposiciones de los actos administrativos referidos en los artículos precedentes se mantienen sin modificación alguna.

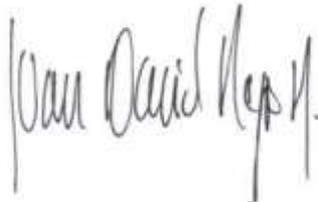
ARTICULO TERCERO: Comuníquese a los titulares de los empleos referidos en el presente acto sobre el contenido de este.

Por medio de la cual se modifica las Resoluciones 163 de 2015 y 153 de 2018 y se le asigna a la Subdirección de Planeación la función de implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad NTC 9001:2015”

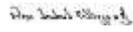
ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los doce (12) días del mes de enero de 2022



JUAN DAVID MEJÍA MEJÍA
Director (E)

Proyectó	 Ana Isabel Callejas Montoya	Revisó	 Revisó: William Alfonso Garcia Tolosa Profesional U. - D.O.G. Jurídico Subdirección Administrativa y Financiera	Aprobó	
	P.U -Líder Gestión Humana y D.O		P.U -Líder Jurídico		Alejandro Quintero Coral Subdirector Administrativo y Financiero