



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

**RESOLUCIÓN NÚMERO 163 de 2015
(30 de abril 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”

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el numeral 9 del artículo 11 del Decreto Ordenanzal número 02120 del 29 de junio de 2011, que modificó el artículo 26 del Decreto Ordenanzal número 0494 del 28 de febrero de 2011 y,

CONSIDERANDO QUE

1. El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.
2. Mediante Resolución 444 del 30 de septiembre de 2014 se modificó 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, en virtud de lo señalado en los artículos 4° y 5° del Acuerdo de Consejo Directivo No. 006 del 18 de septiembre del 2014 en el cual se modifica la planta de personal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, derogando la resolución No. 227 del 4 de junio de 2013.
3. Conforme al numeral 9 del artículo 11 del Decreto Ordenanzal número 02120 del 29 de junio de 2011, que modificó el artículo 26 del Decreto Ordenanzal número 0494 del 28 de febrero de 2011, es función del Director del Instituto de Cultura y Patrimonio de

“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”

Antioquia adoptar y modificar los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones y Competencias Laborales.

4. El Decreto Territorial 2482 del 2 de diciembre de 2014 por el cual se reglamenta el Decreto ley 785 de 2005 establece la obligación de actualizar los manuales específicos de funciones y competencias laborales para las Entidades del nivel territorial dentro de los 6 meses siguientes a la publicación de dicha noma, especificando los núcleos básicos del conocimiento para la identificación de las disciplinas académicas requeridas para los cargos.
5. En virtud de lo anterior, se hace necesario derogar la resolución No. 444 del 30 de septiembre de 2014, y en su lugar proferir un nuevo acto administrativo por medio del 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 cumpliendo con las exigencias del Decreto Territorial 2482 del 2 de diciembre de 2014, en aras de ajustarlo a las necesidades que acorde a los programas y proyectos desarrollados por la entidad, se evidencian e igualmente con los procesos misionales que actualmente se tienen.
6. Conforme al numeral 9 del artículo 11 del Decreto Ordenanzal número 02120 del 29 de junio de 2011, que modificó el artículo 26 del Decreto Ordenanzal número 0494 del 28 de febrero de 2011, es función del Director del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adoptar y modificar los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones y Competencias Laborales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, 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	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	DIRECTOR
Código:	50
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Uno (1)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Consejo Directivo
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

“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”

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir con todas las funciones que se relacionen con la organización y funcionamiento que no se hallen expresamente atribuidas a otra autoridad, del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Proponer al Consejo Directivo la modificación de la organización interna y de la planta de personal de la institución.

Informar al Consejo Directivo y a la Secretaría de Educación de Antioquia sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.

Dirigir la institución manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

Expedir los actos administrativos de su competencia, órdenes y directrices necesarias para el funcionamiento de la institución.

Coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.

Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la institución y conformar los previstos en la ley.

Vincular, posesionar y remover el personal de la institución conforme a las disposiciones legales.

Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Adoptar los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y competencias laborales.

Ejercer la ordenación del gasto de la institución con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.

Presentar a consideración del Consejo Directivo el proyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.

Presentar a consideración del Consejo Directivo las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.

Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la institución.

Autorizar el recibo de donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la institución.

Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la institución, de acuerdo con las autorizaciones del Consejo Directivo.

Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

Se presentó al Consejo Directivo la planta de personal de la institución modificada y su respectiva organización interna.

El Consejo Directivo y la Secretaría de Educación de Antioquia son informados oportunamente sobre el estado de ejecución de los programas y se rinden los informes generales y periódicos o especiales.

La institución mantiene la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.

Los actos administrativos, órdenes y directrices que son de competencia del Director, son expedidos garantizando el funcionamiento de la institución.

La función disciplinaria es coordinada y controlada de manera adecuada y oportuna.

Los comités asesores y grupos de trabajo están conformados según lo previsto en la ley y apoyan el cumplimiento de las funciones de la institución.

La vinculación, posesión y remoción del personal de la institución se hace conforme a las disposiciones legales.

Los empleos de la planta de personal global están distribuidos y reubicados entre las distintas dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los manuales de procesos y procedimientos y los específicos de funciones y competencias laborales son adoptados según la ley.

La ordenación del gasto de la institución se ejerce con sujeción a las disposiciones establecidas en

“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”

las normas presupuestales y reglamentarias.	
El proyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal se presentó a consideración del Consejo Directivo de manera oportuna.	
Las modificaciones del presupuesto se presentaron a consideración del Consejo Directivo conforme a las disposiciones vigentes.	
Los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la institución se administran adecuadamente.	
El recibo de donaciones y la aceptación de bienes en comodato apoyan el cumplimiento de los fines de la institución.	
Los actos y contratos requeridos para el funcionamiento de la institución, han sido suscritos de acuerdo con las autorizaciones del Consejo Directivo.	
Las funciones que le señalan la ley y los estatutos se cumplen según la normatividad vigente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Direccionamiento Estratégico, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos, Gestión Estratégica, Relaciones interpersonales, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, 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 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, CONTADURÍA Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS - BELLAS ARTES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Sociología, Trabajo Social y Afines - Otros programas asociados a bellas artes - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería Administrativa y Afines - Comunicación social, periodismo y afines - Antropología, artes liberales.
	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 meses (36) meses de experiencia profesional relacionada con el área.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	

“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”

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.
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>

“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”

	<p>Conductas asociadas: Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<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.
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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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:	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 relacionados con la administración documental de la Institución.

“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”

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

“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”

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.
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 relacionados 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 relacionados 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.

“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”

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.
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.
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

“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”

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

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.
	<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	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>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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.

“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”

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar la implementación de las políticas y directrices culturales del Instituto, para el conocimiento, reconocimiento y fortalecimiento integral de las prácticas artísticas y los servicios culturales, con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales, cumpliendo con las exigencias de ley.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Proyectar directrices para la formulación y ejecución del Plan Cultural del Departamento, en concordancia con las políticas y planes del Ministerio de Cultura.
Aplicar Estrategias innovadoras que incluyan todas las áreas culturales y creativas desarrolladas en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, fortaleciendo el componente cultural y artístico del Departamento, con enfoque diferencial
Direccionar y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos en el Departamento que cubran expresiones culturales como las Artes plásticas, Artes musicales, Artes escénicas, Expresiones culturales tradicionales; tales como el folclor, las artesanías, la narrativa popular y la memoria cultural de las diversas regiones y comunidades del país, Artes audiovisuales, Artes literarias, Museos (Museología y Museografía), Historia, Antropología, Filosofía, Arqueología, Patrimonio, Dramaturgia, Crítica y otras que surjan de la evolución sociocultural, previo concepto del Ministerio de Cultura.
Establecer convenios, alianzas estratégicas y proyectos de cooperación local, nacional e internacional, para asesorar y patrocinar programas y proyectos para la defensa y preservación del patrimonio y de las memorias étnicas.
Trazar e implementar estrategias para el reconocimiento, valoración, inventario, recuperación y uso social del Patrimonio Cultural, con el fin de contribuir a la conservación de los usos y tradiciones culturales.
Dirigir estrategias para el disfrute y uso gratuito del Patrimonio Cultural, de tal forma que se beneficien las poblaciones de mayor vulnerabilidad del Departamento.
Realizar alianzas estratégicas y proyectos de cooperación local, nacional e internacional con las entidades afines al sector cultural para asesorar y patrocinar planes, programas y proyectos que garanticen el fortalecimiento de la cultura en Antioquia en sus áreas de música, danza, teatro, artes visuales, literatura, cinematografía y bibliotecas entre otras.
Diseñar e implementar estrategias que garanticen el acceso de la población antioqueña a la creación artística y cultural y a los servicios culturales, ampliando así el portafolio cultural del Departamento.
Establecer alianzas estratégicas con los demás organismos de la Gobernación de Antioquia y con el sector público y privado para la ejecución de los planes y programas acordes con el Plan de Desarrollo Departamental.
Dirigir la aplicación de políticas y estrategias para realizar seguimiento y evaluación de impacto a los servicios culturales que se implementen en los distintos municipios del Departamento y en las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.

“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”

Coordinar con el Ministerio de Cultura la aplicación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando el fomento y conservación de las bellas artes y el Patrimonio Cultural.
Promover la formación, gestión y organización de agentes culturales, que dinamicen los componentes relacionados en cada uno de los municipios del Departamento, fortaleciendo el sistema cultural departamental.
Fomentar la incorporación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones al servicio del dialogo intercultural e interregional, de manera que la información se gestione oportuna, eficaz y confiablemente.
Dinamizar el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe como referente cultural y Turístico del Departamento de Antioquia, mediante la administración adecuada de los espacios para el goce artístico como la Galería de Arte, la Sala de Patrimonio Artístico, la Sala “Rafael Uribe Uribe”, Biblioteca departamental “Carlos Castro Saavedra”, la Fonoteca departamental y el centro de documentación musical “Hernán Restrepo Duque”.
Direccionar las asesorías en los Municipios sobre los diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
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 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

“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”

y el área de desempeño del cargo.
VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Proyecta directrices para la formulación y ejecución del Plan Cultural del Departamento, en concordancia con las políticas y planes del Ministerio de Cultura.
Aplica Estrategias innovadoras que incluyen todas las áreas culturales y creativas desarrolladas en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, fortaleciendo el componente cultural y artístico del Departamento, con enfoque diferencial
Direcciona y coordina la ejecución de planes, programas y proyectos en el Departamento cubriendo expresiones culturales como las Artes plásticas, Artes musicales, Artes escénicas, Expresiones culturales tradicionales; tales como el folclor, las artesanías, la narrativa popular y la memoria cultural de las diversas regiones y comunidades del país, Artes audiovisuales, Artes literarias, Museos (Museología y Museografía), Historia, Antropología, Filosofía, Arqueología, Patrimonio, Dramaturgia y Crítica
Establece convenios, alianzas estratégicas y proyectos de cooperación local, nacional e internacional, para asesorar y patrocinar los programas y proyectos para la defensa y preservación del patrimonio y de las memorias étnicas.
Traza e implementa estrategias para el reconocimiento, valoración, inventario, recuperación y uso social del Patrimonio Cultural, contribuyendo a la conservación de los usos y tradiciones culturales.
Dirige estrategias para el disfrute y uso gratuito del Patrimonio Cultural, beneficiando a las poblaciones de mayor vulnerabilidad del Departamento.
Realiza alianzas estratégicas y proyectos de cooperación local, nacional e internacional con las entidades afines al sector cultural para asesorar y patrocinar planes, programas y proyectos culturales para Antioquia
Diseña e implementa estrategias que garantizan el acceso de la población antioqueña a la creación artística y cultural y a los servicios culturales, ampliando el portafolio cultural del Departamento.
Establece alianzas estratégicas con los demás organismos de la Gobernación de Antioquia y con el sector público y privado para la ejecución de los planes y programas acordes con el Plan de Desarrollo Departamental.
Dirige la aplicación de políticas y estrategias para realizar seguimiento y evaluación de impacto a los servicios culturales que se implementan en los distintos municipios del Departamento y en las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe
Coordina con el Ministerio de Cultura la aplicación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando el fomento y conservación de las bellas artes y el Patrimonio Cultural.
Promueve la formación, gestión y organización de agentes culturales, que dinamicen los componentes relacionados en cada uno de los municipios del Departamento, fortaleciendo el sistema cultural departamental.
Fomenta la incorporación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones al servicio del dialogo intercultural e interregional, gestionando la información de manera oportuna, eficaz y confiablemente
Se logra la dinamización y activación cultural del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe como referente turístico y de oferta cultural del Departamento de Antioquia
Direcciona las asesorías en los Municipios sobre los diferentes programas y proyectos culturales que se están ejecutando en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
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

“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”

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.

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), Plan departamental 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, 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 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

“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”

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 la entidad.
	Conductas asociadas: <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	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.
	Conductas asociadas: <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.

“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”

<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.
<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</p>

“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”

	<p>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. ▪ 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:	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

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,

“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”

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 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.
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 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 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

“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”

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.
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.
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
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.
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 pre contractual, contractual y post contractual,

“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”

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.

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), 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 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	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.

“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”

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.
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	

“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”

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	<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.
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

“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”

	<p>alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ 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:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	5
Nº de Cargos por Código y Grado:	Uno (1)
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

Administrar de forma eficiente los recursos financieros del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, a través del manejo de los recaudos, pagos, bancos e inversiones, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo, cumpliendo con las exigencias de ley.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Coordinar programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones y recaudos.

Establecer mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno del Instituto, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.

Programar y Coordinar la ejecución de pagos a proveedores, contratistas, nómina y en general todos los pagos del Instituto, con el fin de que estén acordes a las normas y políticas administrativas establecidas.

Asesorar y apoyar en el desarrollo e implementación de los enlaces contables y de los programas del Sistema de Información Financiero que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido.

Velar por el adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.

Elaborar las proyecciones de ingresos y pagos, así como los flujos de caja, de conformidad con las reglas establecidas al respecto, con el objeto de que estos reflejen de manera fiel el estado financiero del Instituto.

Llevar el control de los flujos de fondos, adecuando los desembolsos e inversiones, tramitar y

“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”

gestionar los créditos de tesorería cuando se requieran.
Coordinar la ejecución de transferencias entre bancos y analizar y verificar el estado y movimiento de las cuentas bancarias diariamente, con el fin de disponer de información veraz y oportuna que permita la adecuada toma de decisiones financieras por parte del Instituto.
Procurar la existencia de un capital de trabajo que cubra la estacionalidad presentada por los recursos en la vigencia fiscal y a su vez, la aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.
Administrar las disponibilidades del Instituto, realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.
Llevar a cabo el adecuado diligenciamiento de los comprobantes y documentos con el fin de soportar en forma legal, técnica, financiera y contable las transacciones de la tesorería.
Programar los pagos de la deuda pública de acuerdo con las exigibilidades y el objeto para lo que fue contratada, previo cumplimiento de los requisitos legales.
Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad del Instituto o de terceros que sean depositados a su cargo.
Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del Instituto.
Elaborar el anteproyecto del PAC, una vez aprobado proyectar el acto administrativo, y ya firmado incorporarlo al sistema de información financiera.
Administrar correctamente el PAC con políticas y procedimientos de manejo y control.
Programar y gestionar el pago de obligaciones, dando prioridad a los vencimientos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y de la autorización del gasto por parte del funcionario competente.
Realizar cierres mensuales y al final de la vigencia de facturación, de bancos y del PAC previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes.
Efectuar trámites de apertura, sustitución y cancelación de cuentas de ahorro o corriente, buscando las mejores opciones en términos de calidad, costo, eficiencia y seguridad.
Rendir informes a los diferentes organismos de control.
Asegurar la custodia de la información que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.
Realizar conciliación periódica con presupuesto y contabilidad.
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

“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”

de promover la acción sinérgica entre las diferentes dependencias del Instituto.
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
Los programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes se gestionan oportunamente, el pago de las obligaciones y recaudos se encuentran debidamente coordinados.
Los procesos de tesorería, tienen establecidos mecanismos de control como parte de la política de calidad y del sistema de control interno del Instituto, disminuyendo los riesgos y mejorando su gestión
Programa y Coordina adecuadamente la ejecución de pagos a proveedores, contratistas, nómina y en general todos los pagos del Instituto, con el fin de que estén acordes a las normas y políticas administrativas establecidas.
El desarrollo e implementación de los enlaces contables y de los programas del sistema de información financiero que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, corresponden a lo establecido.
El adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos está de acuerdo con la normatividad vigente.
Las proyecciones de ingresos y pagos, así como los flujos de caja se elaboran, de conformidad con las reglas establecidas al respecto, y reflejan de manera fiel el estado financiero del Instituto.
El control de los flujos de fondos se realiza adecuando los desembolsos e inversiones, tramitando y gestionando los créditos de tesorería cuando se requieren.
El estado y movimiento de las cuentas bancarias se analiza y verifica diariamente, por lo que se dispone de información veraz y oportuna que permite la adecuada toma de decisiones financieras por parte del Instituto
La existencia de un capital de trabajo se diligencia permanentemente para cubrir la estacionalidad presentada por los recursos en la vigencia fiscal y a su vez, la aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.
Las disponibilidades del Instituto se administran realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.
Los comprobantes y documentos se diligencian adecuadamente con el fin de soportar en forma legal, técnica, financiera y contable las transacciones de la tesorería, de conformidad con los parámetros establecidos.
Los pagos de la deuda pública se programan de acuerdo con las exigibilidades y el objeto para lo que fue contratada, previo cumplimiento de los requisitos legales.
Los fondos, títulos o valores de propiedad del Instituto o de terceros que sean depositados a su cargo se custodian y controlan de acuerdo a los criterios establecidos.
El traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del Instituto, se gestiona oportuna y diligentemente con las diferentes entidades públicas y privadas.
El anteproyecto del PAC, una vez firmado, se incorpora al sistema de información financiera, con políticas y procedimientos de manejo y control para su administración.
se administra correctamente el PAC con políticas y procedimientos de manejo y control.
El pago de obligaciones se programa y gestiona en el modo y tiempo establecidos, dando prioridad a los vencimientos, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y de la autorización del gasto por parte del funcionario competente.
Los cierres mensuales y al final de la vigencia de facturación, de bancos y del PAC se realizan previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes
Los trámites de apertura, sustitución y cancelación de cuentas de ahorro o corriente, se realiza buscando las mejores opciones en términos de calidad, costo, eficiencia y seguridad.
Los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, son elaborados y presentados de forma correcta y oportuna reportando el avance en la ejecución de los programas y proyectos.

“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”

Asegura la custodia de la información que por razones de sus funciones tenga bajo su cuidado y mantener la debida reserva.	
Realiza conciliación periódica con presupuesto y contabilidad.	
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 dependencias 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, Conocimientos básicos en Sistemas Contables, Direccionamiento Estratégico, Constitución Política de Colombia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Presupuesto público, Manejo de inversiones, Sistema bancario, Flujos de Caja, Legislación tributaria, Finanzas públicas, Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos, Gestión Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, 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, 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.	
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.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA,	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos

“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”

ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - Ingeniería Administrativa 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, en el sector público.

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 la entidad. Conductas asociadas: <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	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. Conductas asociadas: <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.

“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”

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 de desempeño. ▪ 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"> ▪ Cooperar 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>

“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”

Conductas asociadas:

- 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER DE CONTROL INTERNO
Código:	219
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Siete (7)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de empleo:	De periodo fijo según lo establecido en la normatividad vigente.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto, a través de la evaluación y las recomendaciones para el mejoramiento del Sistema de Control Interno, el cumplimiento de la normatividad y la aplicación de los fines esenciales del Estado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Planear y desarrollar la evaluación al sistema de Control interno, mediante métodos objetivos de auditoría, verificando con los responsables de los procesos, que se cumple con lo dispuesto en las normas y leyes aplicables.	
Evaluar el cumplimiento del plan de acción del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	
Realizar el control de la gestión con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad.	
Velar por el cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.	
Velar por el cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos.	
Evaluar el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.	
Evaluar los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional.	
Asesorar y acompañar a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	
Realizar auditorías para verificar que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.	
Evaluar el nivel de cumplimiento de los informes del Instituto, que deben ser enviados a los órganos de control.	

“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”

Elaborar y enviar a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.
Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web del Instituto, un informe pormenorizado del estado del control Interno de la entidad.
Efectuar seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y recomendar los ajustes necesarios.
Asesorar la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoría.
Coordinar la verificación de los procesos relacionados con los sistemas de información del Instituto y recomendar los correctivos que sean necesarios.
Fomentar en el Instituto, la cultura de autocontrol.
Coordinar y verificar la aplicación de las recomendaciones del Control Interno en cada dependencia, promoviendo la implementación del plan de mejoramiento por procesos.
Evaluar la eficiencia y economía en el consumo de recursos administrativos y asesorar continuamente a la Dirección General sobre la austeridad del gasto.
Evaluar y verificar la aplicación de mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal aplique en el Instituto.
Mantener permanentemente informados a los Directivos y la Dirección acerca del estado del control Interno en el Instituto.
Realizar la evaluación independiente del sistema de Control Interno MECI 1000:2005
Servir de canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la Entidad.
Reportar a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones.
Formular, evaluar e implementar políticas de Control Interno.
Velar por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos.
Elaborar y suscribir la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
Presentar los informes que sean requeridos a su superior inmediato
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
La Planeación y el desarrollo de la evaluación al sistema de Control interno, se aplica mediante métodos objetivos de auditoría, verificando con los responsables de los procesos, que cumple con lo dispuesto en las normas y leyes aplicables.
Se evalúa adecuadamente el cumplimiento del plan de acción del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Se ha realizado el control de gestión, con la aplicación permanente de Indicadores de Calidad, efectividad y productividad, que reflejen el estado actual del Instituto.
La labor ejercida ha contribuido al cumplimiento de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
La labor ejercida ha contribuido al cumplimiento de los acuerdos, protocolos y compromisos éticos de la institución.
Evalúa el proceso de planeación, analizando objetivamente las variables y/o factores que impacten los resultados y avances obtenidos.
El seguimiento periódico a los procesos y procedimientos del Instituto, ha contribuido a controlar el riesgo de que no se presenten desviaciones.
Se ha brindado asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control de los procesos y procedimientos

“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”

Las auditorías realizadas han verificado que los controles existentes para los procesos estén adecuadamente definidos, sean cumplidos y mejorados permanentemente.
Se ha evaluado el nivel de cumplimiento de los informes del Instituto, que deben ser enviados a los órganos de control.
Se ha dado cumplimiento en la elaboración y envió a los organismos de control los informes regulados por Ley, que son responsabilidad de la oficina de Control Interno.
Publica cada cuatro (4) meses en la página Web del Instituto, un informe pormenorizado del estado del control Interno de la entidad.
Se ha efectuado seguimiento a las observaciones realizadas por los organismos de control, a través del plan de mejoramiento suscrito con dichos organismos.
La función de la oficina ha permitido el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto y se han recomendado los ajustes necesarios.
Asesora a la organización en el proceso de toma de decisiones a través del análisis de los resultados concernientes a la actividad de auditoría.
De la verificación efectuada a los procesos relacionados con los sistemas de información del Instituto, se han generado recomendaciones para la toma de correctivos.
Se han desarrollado acciones permanentes para fortalecer la cultura de autocontrol en el Instituto.
Las recomendaciones de Control Interno en cada dependencia, han promovido el cumplimiento del plan de mejoramiento por procesos.
Se ha asesorado continuamente a la Dirección acerca del consumo eficiente y económico de los recursos administrativos.
la evaluación y verificación de la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, apunta al desarrollo del mandato constitucional y legal aplicable en el Instituto.
Los Directivos están informados acerca del estado del control Interno en el Instituto
La evaluación independiente del sistema de Control Interno, cumple con los requisitos dispuestos en el MECI 1000:2005
Es el canal de comunicación directo con los diferentes organismos de control con los que interactúa la Entidad.
Reporta a los organismos de control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que encuentre en el ejercicio de sus funciones.
Formula, evalúa e implementa políticas de Control Interno
Vela por el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales a través de la prevención y administración de riesgos.
Elabora y suscribe la respuesta a los derechos de petición que sean de su competencia, de acuerdo con el manual de procedimiento establecido para ello.
Presenta los informes que sean requeridos a su superior inmediato
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), Plan de Desarrollo, Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos, Gestión Estratégica, Normas vigentes sobre Gestión Documental, Modelo Estándar de Control Interno, Conocimientos Normas Control Interno y afines, Normas y técnicas de auditoría, Administración del Riesgo, Norma NTCGP-1000, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Indicadores, Fundamentos de Gestión Financiera, Fundamentos en Gestión de Calidad, Fundamentos en Presupuesto público, Fundamentos en Finanzas públicas, Fundamentos en Sistemas de Información Financiera.
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
De Tiempo: Permanente
De Lugar: En el Departamento de Antioquia

“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”

De Modos: Clientes Internos y Clientes Externos	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: 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.	
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.	
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	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno, según el parágrafo 1° del Artículo 8 de la Ley 1474 de julio 12 de 2011.	
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 la entidad.
	Conductas asociadas: <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	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.

“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”

	<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 de desempeño. ▪ 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"> ▪ Cooperar en distintas situaciones y comparte información.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

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

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.

“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”

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
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.
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

“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”

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 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, 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.
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

“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”

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

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, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial 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, en el sector público.

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

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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 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”

	<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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER DE COMUNICACIONES
Código:	219
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Siete (7)

“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”

N° de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la planeación y desarrollo de estrategias de comunicación para la efectiva divulgación y proyección entre la comunidad de los planes, programas, eventos y servicios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Estructurar, ejecutar y medir el plan estratégico de comunicaciones, articulado a los diferentes procesos y proyectos que adelanta el Instituto, de modo que permita facilitar la efectividad de los proyectos y el posicionamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Asesorar y apoyar en la organización de los diferentes eventos públicos del Instituto, en relación con la gestión de públicos, usuarios, el manejo de la información y la unidad de discurso.

Planear y ejecutar planes y propuestas de comunicación de la gestión cultural que propendan por la corresponsabilidad de actores institucionales y usuarios beneficiarios de los servicios del Instituto.

Asesorar en el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención de los usuarios que ingresan al Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, en relación a mecanismos de atención, comunicación y mecanismo de democratización pública.

Liderar la ejecución de estrategias de comunicación al público en general, para informar sobre los productos, servicios, procesos, proyectos o trámites que se requieran comunicar a la ciudadanía.

Liderar las distintas estrategias adoptadas en el plan de comunicaciones, con el fin de asegurar las comunicaciones externas, internas y de relaciones públicas del Instituto.

Disponer de información actualizada en el contexto cultural y artístico a favor de la toma de decisiones acertadas en la orientación directiva de la institución.

Coordinar el debido diseño y producción de los diferentes medios de comunicación propios o externos con el fin de mantener actualizados los contenidos.

Liderar estrategias de comunicación interna en la Entidad que maximicen la comprensión y el conocimiento de la planeación y la gestión organizacional y misional y que contribuyan a la consolidación de una cultura organizacional adecuada.

Realizar seguimiento, medición y análisis de la efectividad de la comunicación y de los medios de comunicación en la difusión de los proyectos y servicios del Instituto.

Liderar el desarrollo de acciones que posibiliten la gestión articulada y sinérgica de la actividad comunicacional del quehacer cultural del Departamento con el fin de fortalecer y enriquecer los procesos de visibilización de la gestión cultural en la región.

Liderar el desarrollo de las campañas publicitarias del Instituto y las investigaciones de opinión.

Promover la comunicación en doble vía entre los actores locales y nacionales en el tema Cultural.

Estructurar y orientar permanentemente en el diseño y actualización de la imagen o contenidos del sitio web y otros medios virtuales, que se desarrollen en el Instituto.

Crear y mejorar los canales de comunicación internos y externos de la Entidad, tales como boletines, carteleras, medios virtuales, mensajes internos y todos los que se requieran en pro de la armonía organizacional.

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.

Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesoría y

“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”

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 Dirección General con las demás áreas del Instituto y con otras 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
Estructura, ejecuta y mide el plan estratégico de comunicaciones, articulado a los diferentes procesos y proyectos que adelanta el Instituto, promoviendo la efectividad de los proyectos y el posicionamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Asesora y apoya en la organización de los diferentes eventos públicos del Instituto, en relación con la gestión de públicos, usuarios, el manejo de la información y la unidad de discurso.
Planea y Ejecuta planes y propuestas de comunicación de la gestión cultural que propendiendo por la corresponsabilidad de actores institucionales y usuarios beneficiarios de los servicios del Instituto.
Asesora en el desarrollo de las actividades relacionadas con la atención de los usuarios que ingresan al Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, en relación a mecanismos de atención, comunicación y mecanismo de democratización pública
Lidera adecuadamente la ejecución de estrategias de comunicación al público en general, informando sobre los productos, servicios, procesos, proyectos o tramites que se requieren comunicar a la ciudadanía.
Lidera las distintas estrategias adoptadas en el plan de comunicaciones, garantizando la gestión adecuada de las comunicaciones externas, internas y de relaciones públicas del Instituto
Dispone de información actualizada en el contexto cultural y artístico a favor de la toma de decisiones acertadas en la orientación directiva de la institución.
Coordina el debido diseño y producción de los diferentes medios de comunicación propios o externos, manteniendo actualizados los contenidos.
Liderar estrategias de comunicación interna en la Entidad que maximicen la comprensión y el conocimiento de la planeación y la gestión organizacional y misional y que contribuyan a la consolidación de una cultura organizacional adecuada.
Realiza seguimiento, medición y análisis de la efectividad de la comunicación y de los medios de comunicación en la difusión de los proyectos y servicios del Instituto.
Lidera el desarrollo de una gestión articulada y sinérgica de la actividad comunicacional del quehacer cultural del Departamento, fortaleciendo y enriqueciendo los procesos de visibilización de la gestión cultural en la región.

“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”

Lidera el desarrollo de las campañas publicitarias del Instituto y las investigaciones de opinión.
Promueve la comunicación en doble vía entre los actores locales y nacionales en el tema Cultural
Estructura y orienta permanentemente en el diseño y actualización de la imagen o contenidos del sitio web y otros medios virtuales, que se desarrollen en el Instituto.
Crea y mejora los canales de comunicación internos y externos de la Entidad, tales como boletines, carteleras, medios virtuales, mensajes internos y todos los que se requieran en pro de la armonía organizacional.
Participa 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.
Hace 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.
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 áreas del Instituto y con otras instancias.
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, Constitución Política de Colombia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Manejo e inventario de medios, Redacción, edición y composición de textos, Principios de mercadeo, Conceptos publicitarios, Sistemas de producción de impresos, vídeo, audio, etc., Tecnologías de la información y las comunicaciones, Medios virtuales e impresos existentes a nivel departamental y municipal, Relaciones interpersonales, conceptos de protocolo, Organización de eventos, Presentación de actos, 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 Producto:

“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”

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.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo 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

Treinta y seis meses (36) meses de meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en el sector público.

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.
Transparencia	Definición: Hacer uso responsable y claro de los recursos

“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”

	<p>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 de desempeño. ▪ 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>

“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”

	<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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER DE PATRIMONIO
Código:	219
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Siete (7)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la ejecución de mecanismos para una adecuada gestión, salvaguarda y valoración del Patrimonio Cultural Material, Arqueológico e Inmaterial del Departamento de Antioquia que permitan la activación del Patrimonio Cultural como referente de la identidad cultural en el Departamento.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Coordinar las actividades para la formulación del plan Departamental del Patrimonio cultural	
Formular y direccionar la implementación de proyectos de gestión del patrimonio material, inmaterial y apropiación social del patrimonio, realizando su seguimiento y control	
Promover la activación y dinamización del sistema departamental de patrimonio, a través de sus instancias, procesos y espacios de desarrollo	
Promover el desarrollo y funcionamiento del sistema de información para la Gestión del Patrimonio cultural de Antioquia	
Coordinar las actividades de Identificación, inventario y registro del patrimonio cultural material e	

“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”

inmaterial del Departamento
Direccionar los tramites de solicitudes para declaratoria de B.I.C. Bien de Interés Cultural, ante el Consejo Departamental de Patrimonio, de forma que se presenten las solicitudes de manera adecuada y oportuna
Promover los procesos de gestión de recursos que posibiliten el desarrollo de los proyectos de gestión del patrimonio en el Departamento de Antioquia
Realizar seguimiento y control a las etapas de aprobación, formulación y ejecución de los Planes especiales de manejo y protección del patrimonio material, promoviendo la eficacia y eficiencia del proceso
Realizar seguimiento y control a las etapas de aprobación, formulación y ejecución de los Planes especiales de Salvaguarda PES del patrimonio inmaterial, promoviendo la eficacia y eficiencia del proceso
Realizar seguimiento y control a las etapas de aprobación, formulación y ejecución de los Planes de manejo del patrimonio arqueológico, promoviendo la eficacia y eficiencia del proceso
Definir los criterios y procedimientos técnicos a seguir en el desarrollo de los procesos y proyectos del área de patrimonio
Direccionar las actividades de planeación y ejecución de planes y proyectos de apoyo museológicos y colecciones de museos
Direccionar las actividades de planeación y ejecución de planes y proyectos de recuperación de patrimonio inmueble.
Formular y direccionar la implementación de proyectos de apropiación social del patrimonio en el Departamento de Antioquia, realizando su seguimiento y control
Realizar seguimiento continuo a la ejecución de todos los proyectos que se adelantan en el área con el fin de asegurar su ejecución oportuna y eficaz
Mantener relaciones estratégicas con entidades Municipales, Departamentales y Nacionales en materia de gestión y preservación del Patrimonio Cultural, con el fin de articular los procedimientos, estrategias, proyectos y realizar una actualización continua en materia de normatividad.
Coordinar los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, así como los espacios de participación en el área de Patrimonio Cultural, con el fin de promover el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesorías sobre los diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y participar o asesorar la elaboración de proyectos y desarrollo de eventos del área de Patrimonio Cultural.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad.
Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección y en el área de Patrimonio Cultural, de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría y/o supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
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 con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación y desarrollo de todas las actividades definidas por la Dirección.
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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.

“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”

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

Se ha formulado del plan Departamental del Patrimonio cultural y/o se actualiza periódicamente
Realiza seguimiento y control a la formulación e implementación de proyectos de gestión del patrimonio material, inmaterial y apropiación social del patrimonio.
Promueve la activación y dinamización del sistema departamental de patrimonio, a través de sus instancias, procesos y espacios de desarrollo
Promueve el desarrollo y funcionamiento del sistema de información para la Gestión del Patrimonio cultural de Antioquia
Coordina adecuadamente las actividades de Identificación, inventario y registro del patrimonio cultural material e inmaterial del Departamento
Direcciona los tramites de solicitudes para declaratoria de B.I.C. Bien de Interés Cultural, ante el Consejo Departamental de Patrimonio, para que se presenten las solicitudes de manera adecuada y oportuna
Promueve los procesos de gestión de recursos que posibiliten el desarrollo de los proyectos de gestión del patrimonio en el Departamento de Antioquia
Realiza seguimiento y control a las etapas de aprobación, formulación y ejecución de los Planes especiales de manejo y protección del patrimonio material, promoviendo la eficacia y eficiencia del proceso
Realiza seguimiento y control adecuados a las etapas de aprobación, formulación y ejecución de los Planes especiales de Salvaguarda PES del patrimonio inmaterial, promoviendo la eficacia y eficiencia del proceso
Realiza seguimiento y control adecuados a las etapas de aprobación, formulación y ejecución de los Planes de manejo del patrimonio arqueológico, promoviendo la eficacia y eficiencia del proceso
Ha definido los criterios y procedimientos técnicos a seguir en el desarrollo de los procesos y proyectos del área de patrimonio
Direcciona las actividades de planeación y ejecución de planes y proyectos de apoyo museológicos y colecciones de museos
Direcciona las actividades de planeación y ejecución de planes y proyectos de recuperación de patrimonio inmueble.
Formula y direcciona la implementación de proyectos de apropiación social del patrimonio en el Departamento de Antioquia, realizando su seguimiento y control
Realiza seguimiento continuo a la ejecución de todos los proyectos que se adelantan en el área con el fin de asegurar su ejecución oportuna y eficaz
Mantiene relaciones estratégicas con entidades Municipales, Departamentales y Nacionales en materia de gestión y preservación del Patrimonio Cultural, articulando los procedimientos, estrategias, proyectos y realiza una actualización continua en materia de normatividad.
Ha participado y apoyado los diferentes espacios de participación promovidos en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia asignados por el Jefe inmediato, así como los espacios de participación en el área de Patrimonio Cultural, promoviendo el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar las asesorías asignadas por el Jefe inmediato sobre los diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y ha participado o asesorado la elaboración de proyectos y desarrollo de los eventos del área de Patrimonio Cultural.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad.

“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”

Los estudios previos son elaborados con oportunidad y calidad en su contenido y las supervisiones y/o interventorías de los contratos asignados, son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo seguimiento adecuado a la ejecución de los proyectos, contribuyendo a alcanzar los objetivos propuestos.

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

Se participa en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión y se implementan 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.

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, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Normatividad aplicable en materia de Patrimonio Cultural, Compendio de Políticas Culturales, Plan Nacional de Cultura, Plan Departamental de Cultura, Manuales de inventario, Identificación de Bienes 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, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, 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 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura - Antropología, Artes liberales - Geografía, Historia.
	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 gestión del Patrimonio cultural o Planeación cultural.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

“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”

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.
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	Definición: Adquirir y desarrollar permanentemente

“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”

	<p>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.
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.

“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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - LÍDER DE PROYECTOS
Código:	219
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Siete (7)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar actividades de planeación, acompañamiento y evaluación de los procesos de planificación cultural y direccionamiento estratégico misional del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el logro de los objetivos institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Liderar el registro en las diferentes plataformas de información que se establezcan en el Instituto y en coordinación con la Gobernación de Antioquia, de todos los proyectos en el Plan de Acción, Plan de Compras o Adquisiciones y demás herramientas de planeación que disponga la normatividad vigente de modo que se asegure el control de la pertinencia con el direccionamiento estratégico del Entidad.
Contribuir con la elaboración de la viabilidad técnica, económica y social de los proyectos o procesos de contratación que se adelanten, de manera que respondan a la planeación estratégica del Instituto.
Apoyar la gestión con otras entidades del orden nacional o internacional, para la implementación de proyectos, convenios y alianzas de beneficio con el fin de favorecer el desarrollo del sector cultural, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las normas y procedimientos aplicables.
Apoyar a la Subdirección de Planeación en la generación y coordinación de estrategias para la realización de los procesos de rendición de cuentas y elaboración de informes de gestión.
Apoyar las diferentes áreas en la elaboración del Plan Anual de Inversiones POAI y el Plan de Compras o Adquisiciones, realizando estricto seguimiento de su ejecución y generando las alertas o sugerencias que respondan a la planeación estratégica del Instituto.
Liderar la realización de informes de seguimiento del Plan Anual de Inversiones POAI, el Plan de Compras o Adquisiciones, Plan de Acción Institucional, indicadores del Plan de Desarrollo y los demás que sean solicitados por los organismos competentes en coordinación con el área de gestión del conocimiento y la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto, garantizando la trazabilidad y fiabilidad de la información.
Coordinar con la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto la publicación de los informes de gestión que sean requeridos por la normatividad vigente.
Apoyar el proyecto de adecuación de la infraestructura cultural del Departamento desde cada una de sus etapas de desarrollo.
Asesorar y contribuir con la generación de estrategias para la sostenibilidad del Sistema Departamental de Cultura y sus diferentes instancias de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente.
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.
Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

“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”

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.
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.
Alimentar de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis 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 de Planeación 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
Lidera el registro en las diferentes plataformas de información que se establezcan en el Instituto y en coordinación con la Gobernación de Antioquia, de todos los proyectos del Instituto en el Plan de Acción, Plan de Compras o Adquisiciones y demás herramientas de planeación que disponga la normatividad vigente de modo que se asegure el control de la pertinencia con el direccionamiento estratégico del Instituto.
Contribuye con la elaboración de la viabilidad técnica, económica y social de los proyectos o procesos de contratación que se adelantan, de manera que respondan a la planeación estratégica del Instituto
Apoya la gestión con otras entidades del orden nacional o internacional, para la implementación de proyectos, convenios y alianzas de beneficio con el fin de favorecer el desarrollo del sector cultural, de acuerdo con las necesidades del Instituto y las normas y procedimientos aplicables.
Apoya a la Subdirección de Planeación en la generación y coordinación de estrategias para la realización de los procesos de rendición de cuentas y elaboración de informes de gestión.
Apoya las diferentes áreas en la elaboración del Plan Anual de Inversiones POAI y el Plan de Compras o Adquisiciones, realizando estricto seguimiento de su ejecución y generando las alertas o sugerencias que respondan a la planeación estratégica del Instituto.
Lidera la realización de informes de seguimiento del Plan Anual de Inversiones POAI, el Plan de Compras o Adquisiciones, Plan de Acción Institucional, Indicadores del Plan de Desarrollo y los demás que son solicitados por los organismos competentes en coordinación con el área de gestión del conocimiento y la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto garantizando la trazabilidad y fiabilidad de la información.
Coordina con la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto la publicación de los informes de gestión que sean requeridos por la normatividad vigente.
Realiza acciones de apoyo al proyecto de adecuación de la infraestructura cultural del

“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”

Departamento desde cada una de sus etapas de desarrollo
Aporta a la generación de estrategias para la sostenibilidad del Sistema Departamental de Cultura y sus diferentes instancias de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente
Realiza 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.
La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.
Participa 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.
Se desplaza 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.
Alimenta de forma permanente el sistema de información y gestión cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis 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, 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, Procesos de Participación Ciudadana, Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos, Gestión Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Gestión y Desarrollo de Personal, Indicadores, Procesos y técnicas gerenciales, Metodología MGA – BPIN, Conocimientos Básicos Norma NTCGP-1000, Compendio de políticas culturales.
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
De Tiempo: Permanente De Lugar: En el Departamento de Antioquia. De Modo: Clientes Internos y Clientes Externos
VII. EVIDENCIAS
De Producto: 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.

“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”

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.	
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	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Sociología, Trabajo Social 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	
Treinta y seis (36) meses de meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	
	Definición: Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.
Orientación a resultados	<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.
Transparencia	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.

“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”

	<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 de desempeño. ▪ 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"> ▪ Cooperar en distintas situaciones y comparte información.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

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.
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.

“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”

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.
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.
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

“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”

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.
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
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

“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”

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.
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.
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.

“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”

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 Producto:

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.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Derecho 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, en el sector público.

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

“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”

	<p>asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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

“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”

	<p>presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
Código:	219

“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”

Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Siete (7)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el diseño y ejecución de la estrategia de gestión del conocimiento del Instituto, con el fin de dinamizar y establecer mecanismos de recolección, sistematización, uso y control de la información generada por los diferentes procesos institucionales, posibilitando la toma de decisiones y el logro de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Realizar análisis permanentes sobre la infraestructura informática existente en el Instituto y en el Departamento de Antioquia propendiendo por la generación de estrategias de gestión del conocimiento acordes a las condiciones del contexto.

Diseñar y coordinar la implementación de la estrategia de gestión del conocimiento del Instituto, posibilitando la implementación de una ruta para el tratamiento de los datos, la información, el conocimiento y el diálogo de saberes culturales del Departamento de Antioquia.

Coordinar en articulación con las diferentes dependencias del Instituto, la generación de contenidos de la plataforma de información cultural, permitiendo el desarrollo en formato digital de los diferentes proyectos del Instituto.

Apoyar las acciones necesarias para la realización del diseño, desarrollo, uso, consulta y permanente evolución del Sistema de Información Cultural de Antioquia

Generar los mecanismos necesarios para la apropiación y articulación interna y externa requerida para la implementación de la gestión del conocimiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Diseñar e implementar con la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto las políticas de implementación de las estrategias de gestión del conocimiento, el control necesario para el tratamiento de la información en concordancia con la normatividad vigente.

Apoyar a la Subdirección de Planeación en la generación y coordinación de estrategias para la realización de los procesos de rendición de cuentas y elaboración de informes de gestión.

Realizar permanentes análisis técnicos y de contexto, cualitativos y cuantitativos conducentes a la priorización, atención y evaluación permanente de la gestión cultural de los Municipios de Antioquia.

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.

Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

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.

Alimentar de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de

“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”

Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis 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 de Planeación 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
Realiza análisis permanentes sobre la infraestructura informática existente en el Instituto y en el Departamento de Antioquia propendiendo por la generación de estrategias de gestión del conocimiento acordes a las condiciones del contexto.
Aporta en el diseño y coordinación de la implementación de la estrategia de gestión del conocimiento del Instituto, posibilitando la implementación de una ruta para el tratamiento de los datos, la información, el conocimiento y el diálogo de saberes culturales del Departamento de Antioquia.
Realiza la coordinación en articulación con las diferentes dependencias del Instituto, de la generación de contenidos de la plataforma de información cultural, permitiendo el desarrollo en formato digital de los diferentes proyectos del Instituto.
Apoya las acciones necesarias para la realización del diseño, desarrollo, uso, consulta y permanente evolución del Sistema de Información Cultural de Antioquia
Genera los mecanismos necesarios para la apropiación y articulación interna y externa requerida para la implementación de la gestión del conocimiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Aporta al diseño e implementación las políticas de implementación de las estrategias de gestión del conocimiento, el control necesario para el tratamiento de la información en concordancia con la normatividad vigente, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto
Apoya a la Subdirección de Planeación en la generación y coordinación de estrategias para la realización de los procesos de rendición de cuentas y elaboración de informes de gestión.
Realiza análisis técnicos y de contexto, cualitativos y cuantitativos conducentes a la priorización, atención y evaluación permanente de la gestión cultural de los Municipios de Antioquia.
Participa 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.
Realiza 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.
La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.
Se desplaza 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.

“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”

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.

Alimenta de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis 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, 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, Procesos de Participación Ciudadana, Formulación, Ejecución y Evaluación de Planes y/o Proyectos, Gestión Estratégica, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Gestión del Conocimiento, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Gestión y Desarrollo de Personal, Indicadores, Procesos y técnicas gerenciales, Metodología MGA – BPIN, Sistema integrado de Gestión, Compendio de políticas culturales, Conocimientos básicos en Sistemas de Información.

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

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - INGENIERIA, ARQUITECTURA,	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial y Afines - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Otras ingenierías - Sociología, Trabajo Social y Afines - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y

“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”

URBANISMO y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS – BELLAS ARTES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Humanas – Otros programas asociados a bellas artes - Antropología, Artes Liberales – Psicología – Educación - Comunicación Social, Periodismo 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.

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.
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.

“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”

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 de desempeño. ▪ 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"> ▪ Cooperar 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>

“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”

Conductas asociadas:

- 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

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - CONTADOR
Código:	219
Grado:	3
Nº de Cargos por Código y Grado:	Dos (2)
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

Coordinar y desarrollar los procesos contables, tributarios y financieros del Instituto, velando porque estos sean completos, oportunos y permanentes, con el fin de revelar la realidad económica, financiera, social y ambiental de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Registrar sistemáticamente toda la información Contable del Instituto, de acuerdo con las normas y/o procedimientos establecidos.

Elaborar mensualmente el Balance General, estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental y anexos.

Elaborar los informes de gestión con los respectivos Estados de Resultados e informes complementarios certificados y presentar al Subdirector Administrativo y Financiero de forma periódica.

Mantener al día toda la información contable y los libros de contabilidad.

Realizar la causación de cuentas por pagar de proveedores y contratistas.

Calcular la retención en la fuente sobre salarios.

Elaborar conciliaciones bancarias con una periodicidad mensual.

Apoyar la preparación del anteproyecto del POAI, del presupuesto, del Plan de Acción Anual y Plurianual del Instituto y el proceso de rendición de cuentas (informe de gestión).

Apoyar la elaboración y revisión del Plan Financiero para el período de cada Administración.

Monitorear y analizar la política fiscal y sus implicaciones financieras y contables.

Velar y verificar la correcta y oportuna aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores.

Supervisar permanente y continuamente los procesos, actividades y operaciones de índole financieras, contables y fiscales, con el fin de garantizar que cumplan con los requisitos de ley.

Asesorar al Personal en lo referente a las transacciones efectuadas por el Instituto, con el fin de garantizar el adecuado diligenciamiento y registro de los libros, comprobantes y documentos que soportan en forma legal, técnica, financiera y contable; de conformidad con la normatividad vigente.

Liderar los aspectos tributarios y fiscales, preparar los informes, las declaraciones tributarias y

“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”

cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control, fiscalización y vigilancia con el fin de dar cumplimiento a la ley.
Verificar las correctas deducciones, aportes parafiscales, prestaciones, seguridad social y retención en la fuente en la liquidación de la nómina del personal del Instituto, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
Verificar y registrar la ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de contratos de mandato y/o administración delegada para la ejecución de proyectos de inversión específicos.
Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas.
Verificar la realidad de los Estados Financieros y mantenerlos saneados mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales con los registros revelados.
Verificar que la totalidad de los registros en libros estén debidamente soportados y autorizados por el funcionario competente.
Realizar conciliaciones con los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, almacén y bienes de consumo, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
Implementar y desarrollar mecanismos de control en los procesos del área contable, como parte del Sistema de Control Interno del Instituto, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
Programar y coordinar las labores contables con el fin de mantenerlas actualizadas.
Realizar el cierre anual del proceso contable, determinando cuentas de cierre y terceros.
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.
Apojar 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
El registro de toda la información Contable del Instituto se realiza de forma sistemático y de conformidad con las normas y/o procedimientos establecidos.
Se elabora mensualmente el Balance General, estado de la actividad económica, financiera, social y ambiental y anexos.
Los informes de gestión con los respectivos Estados de Resultados e informes complementarios

“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”

certificados, se presentan periódicamente y cada que son requeridos, de forma correcta y oportuna ante el Subdirector Administrativo y Financiero.
Se mantiene al día toda la información contable y los libros de contabilidad.
Se realiza la causación de cuentas por pagar de proveedores y contratistas.
La base y la tarifa a aplicar a los funcionarios por concepto de retención en la fuente por salarios, se liquidan, actualiza y se practica la deducción a quienes se encuentren gravados, de conformidad con la normatividad vigente.
Se elaboran conciliaciones bancarias con una periodicidad mensual.
La preparación del anteproyecto del POAI, del presupuesto, del Plan de Acción Anual y Plurianual del Instituto y el proceso de rendición de cuentas (informe de gestión), es apoyada de forma oportuna y diligente.
El Plan Financiero es elaborado y revisado, para el período de cada administración, considerando todos los criterios que lo afectan.
La política fiscal y sus implicaciones financieras y contables, son monitoreadas y analizadas permanentemente, considerando todos los factores que las impactan.
La aplicación del Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad expedida por los diferentes organismos reguladores es vigilada y verificada correcta y oportunamente.
Supervisa permanente y continuamente los procesos, actividades y operaciones de índole financieras, contables y fiscales, con el fin de garantizar que cumplan con los requisitos de ley.
El Personal del Instituto es asesorado en lo referente a las transacciones realizadas, con el fin de garantizar el adecuado diligenciamiento y registro de los libros, comprobantes y documentos.
Los aspectos tributarios y fiscales, la preparación de informes, las declaraciones tributarias y el cumplimiento de las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control, fiscalización y vigilancia, son liderados con diligencia y oportunidad.
La liquidación de la nómina, sus deducciones y registros, la liquidación de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y retención en la fuente del personal del instituto, se realiza de conformidad con la normatividad vigente.
La ejecución de los dineros recibidos y/o entregados a través de contratos de mandato y/o administración delegada para la ejecución de proyectos de inversión específicos, es verificada y registrada a fin de mantener al día la realidad económica.
Las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, son verificadas al igual que los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas, con la normatividad vigente.
La realidad de los Estados Financieros, es verificada constantemente mediante los procesos de conciliación, circularización y confrontación de existencias, derechos y obligaciones reales, con relación a los registros revelados.
La totalidad de los registros en libros, es verificada y se encuentran debidamente soportados y autorizados por el funcionario competente.
Realiza conciliaciones con los procesos de tesorería, facturación, activos fijos, almacén y bienes de consumo, a fin de verificar la realidad de los hechos económicos reflejados en los Estados Financieros.
Los procesos de las áreas de contabilidad, tienen implementados y desarrollados mecanismos de control como parte del Sistema de Control Interno del Instituto, permitiendo disminuir los riesgos y mejorar su gestión.
Los procesos, actividades y operaciones de índole financiero, contable y fiscal son supervisados permanente y continuamente garantizando que cumplan con los requisitos de ley.
El cierre anual del proceso contable, es realizado determinando cuentas de cierre y terceros, de conformidad con la normatividad vigente.
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

“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”

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, 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, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Control interno, Gestión Financiera, Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Plan General de Contabilidad Pública, Conocimientos básicos en liquidación de nómina y seguridad social, Plan de Desarrollo, Sistemas de Información, Conocimientos básicos en administración de seguros, Legislación Tributaria, Normas Internacionales de Información 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, 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.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Contaduría Pública. La Tarjeta Profesional es requisito de ley en todos los casos en que la profesión lo tenga reglamentado.

“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”

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.	
EXPERIENCIA	
Treinta (30) meses de experiencia profesional como contador, en el sector público.	
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.
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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de desempeño. ▪ 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

“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”

esquemas tradicionales.

- Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PRESUPUESTO
Código:	219
Grado:	3
Nº de Cargos por Código y Grado:	Dos (2)
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	
Coordinar las actividades relacionadas con la gestión presupuestal del Instituto, con el fin de lograr una administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Verificar la viabilidad y el saldo presupuestal requerido para aprobar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, solicitados por las diferentes dependencias y llevar el control de los mismos.	
Analizar la ejecución presupuestal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con el fin de evaluar su estado, determinar si está correcto y apoyar la toma de decisiones.	
Evaluar el comportamiento mensual de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, y obligaciones, analizar con diferentes dependencias las solicitudes formuladas y si es del caso realizar los traslados o ajustes respectivos.	
Llevar y evaluar el control por Rubro Presupuestal y por Planes, Programas y Proyectos con el fin de conocer de las inversiones del Instituto y determinar que sean correctas.	
Atender y analizar las solicitudes sobre modificación del presupuesto: adiciones, reducciones, traslados, congelamientos, etc. y realizar la certificación.	
Elaborar el (los) proyecto(s) de acto(s) administrativo(s) de modificación del presupuesto y en caso de que sean aprobados, incorporarlo al Sistema de Información Financiera.	
Llevar el control de los recursos de destinación específica y los recibidos y entregados a través de Convenios Interadministrativos, para la ejecución de proyectos de inversión específica.	
Preparar los estimativos presupuestales que deban formar el presupuesto de cada vigencia, con el objeto de garantizar que sean de conformidad con las normas orgánicas del presupuesto.	
Vigilar permanentemente el comportamiento de los numerales rentísticos de la vigencia con el fin de proyectar los ingresos.	
Elaborar el anteproyecto del presupuesto ya aprobado, proyectar el acto administrativo, una vez firmado incorporarlo al Sistema de Información Financiera y estipular políticas y procedimientos de manejo y control para su administración.	
Preparar y redactar el anteproyecto de Acto Administrativo que aprueba el presupuesto de rentas y gastos del Instituto para revisión y aprobación por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.	
Realizar cierres mensuales del presupuesto, previo control de la información, generar libros y reportes correspondientes.	
Al final de la vigencia efectuar el cierre definitivo del presupuesto, determinando los compromisos pendientes, reservas, vigencias futuras y las cuentas por pagar, y proyectar el acto administrativo que los reconocen detallando la fuente de financiamiento y una vez aprobado, incorporarlos al	

“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”

presupuesto del año siguiente.
Realizar conciliación periódica entre las cifras ejecutadas y las causadas en contabilidad.
Organizar, clasificar y archivar los documentos de gestión de presupuesto.
Apoyar en la conciliación periódica realizada entre las diferentes áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
Apoyar en las proyecciones presupuestales requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
Rendir informes a los diferentes organismos de control.
Implementar mecanismos de control de los procesos presupuestales como parte del Sistema de Control Interno del Instituto, que permita disminuir el riesgo y mejorar su gestión.
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.
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
La aprobación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Registros Presupuestales de Compromiso - RPC solicitados por las diferentes dependencias y el control de los mismos, se realiza previo análisis de viabilidad y disponibilidad del saldo presupuestal requerido.
La ejecución presupuestal del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se analiza permanentemente, y se evalúa su estado y su realidad, sirviendo de instrumento para la toma de decisiones.
El comportamiento mensual de Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP, Registros Presupuestales de Compromiso - RPC, obligaciones y solicitudes formuladas, se analizan y de ser necesario se efectúan los traslados o ajustes respectivos de forma correcta y oportuna.
El control presupuestal, se lleva y evalúa por Rubro Presupuestal y por Planes, Programas y Proyectos y se conocen las inversiones del Instituto y se determina que sean correctas.
Las solicitudes sobre modificación del presupuesto: adiciones, reducciones, traslados, congelamientos, etc., se atienden y analizan, la certificación es realizada y el proyecto de acto administrativo se elabora y se incorpora al sistema de información financiero cuando es aprobado, de conformidad con la normatividad vigente.

“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”

Se elabora adecuadamente el (los) proyecto(s) de acto(s) administrativo(s) de modificación del presupuesto y al ser aprobado(s), se incorporan al Sistema de Información Financiera.
Los recursos de destinación específica y los recibidos y entregados a través de Convenios Interadministrativos para la ejecución de proyectos de inversión específica, se controlan según las disposiciones legales vigentes.
Los estimativos presupuestales que deben formar el presupuesto de cada vigencia, se preparan con el objeto de garantizar estén acorde con las normas orgánicas del presupuesto.
El comportamiento de los numerales rentísticos de la vigencia es controlada permanentemente con el fin de proyectar los ingresos.
Para el anteproyecto del presupuesto se proyecta el acto administrativo y una vez firmado se incorpora al Sistema de Información Financiera, con políticas y procedimientos de manejo y control para su administración.
El anteproyecto de Acto Administrativo que aprueba el presupuesto de rentas y gastos del Instituto se prepara y redacta con el lleno de los requisitos de Ley, para revisión y aprobación por parte del Subdirector Administrativo y Financiero.
Los cierres mensuales del presupuesto se realizan, previo control de la información, se generan libros y reportes correspondientes de forma correcta y oportuna.
El cierre definitivo del presupuesto se efectúa al final de la vigencia, se determinan los compromisos pendientes, reservas, vigencias futuras y las cuentas por pagar, y se proyecta el acto administrativo que los reconoce detallando la fuente de financiamiento y aprobados se incorporan al presupuesto del año siguiente, de conformidad con la normatividad vigente.
Se realiza conciliación periódica entre las cifras ejecutadas y las causadas en contabilidad.
Se organiza, clasifica y archiva los documentos de gestión de presupuesto.
Se apoya en la conciliación periódica realizada entre las diferentes áreas de tesorería, presupuesto y contabilidad.
Se apoya en las proyecciones presupuestales requeridas por la Subdirección Administrativa y Financiera.
Los diferentes informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas, son elaborados y presentados de forma correcta y oportuna reportando el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
Los procesos presupuestales cuentan con mecanismos de control, como parte del Sistema de Control Interno del Instituto, para disminuir el riesgo y mejorar su gestión, según las disposiciones legales vigentes.
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

“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”

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, 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, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Control interno, Gestión Financiera, Presupuesto Público, Finanzas Públicas, Estatuto Orgánico de Presupuesto, Plan de Desarrollo, Sistemas de Información, Conocimientos básicos en Legislación Tributaria.

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, 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.

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.

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.	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública – Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial 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

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en el sector público.

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

“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”

	<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 de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su

“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”

	<p>preparación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - TEATRO Y ARTE DRAMÁTICO
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y

“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”

	Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar mecanismos para el fortalecimiento integral del sector del teatro y arte dramático en el Departamento de Antioquia en cumplimiento a la misión, lineamientos, políticas y metas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar y contribuir en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de teatro y arte dramático, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de artistas, gestores y creadores culturales.

Formular y desarrollar estrategias que posibiliten la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones teatrales y dramáticas propias del Departamento de Antioquia.

Apoyar y desarrollar proyectos y estrategias integrales tendientes a fomentar la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el teatro y las artes dramáticas.

Apoyar las iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del teatro y el arte dramático del Departamento.

Promover y asesorar adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros de teatro y arte dramático liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.

Ejecutar con eficacia, eficiencia y efectividad los planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica teatral y dramática en el Departamento.

Impulsar la realización de investigaciones, con el objeto de enriquecer el teatro y arte dramático, promoviendo entre otras, la experimentación de nuevas tendencias, así como la identificación y preservación de prácticas tradicionales de teatro y arte dramático del Departamento, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.

Orientar a artistas, gestores y creadores del teatro y el arte dramático en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.

Impulsar el fortalecimiento organizacional del movimiento teatral y dramático en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.

Brindar información y asesoría técnica clara, oportuna y amable en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

Promover la participación ciudadana en el área de teatro y arte dramático, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.

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.

“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”

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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Participa y contribuye en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de teatro y arte dramático, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de artistas, gestores y creadores culturales.
Las estrategias formuladas y desarrolladas posibilitan la creación, los estímulos, el enriquecimiento y conservación de las expresiones teatrales y dramáticas propias del Departamento de Antioquia.
Las estrategias ejecutadas para el fomento de la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el teatro y las artes dramáticas, son acertadas e incluyentes y cumplen con los objetivos del Instituto.
Ha apoyado en la gestión de iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del sector teatral y dramático del Departamento.
Promueve y asesora adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros de teatro y arte dramático liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento
La ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo de la práctica teatral y dramática es efectuada con eficacia, eficiencia y efectividad.
Se realizan investigaciones, que enriquecen los programas de teatro y arte dramático, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.
Se orienta a los actores del sector de teatro y arte dramático en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.
Se impulsa el fortalecimiento organizacional del movimiento teatral en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento a sus procesos y proyectos se efectúa de manera rigurosa, verificando que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brinda información y asesoría técnica de forma clara, oportuna y amable, en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Promueve la participación ciudadana en el área de teatro y arte dramático, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de

“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”

Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.	
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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.	
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	
Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Conocimientos en teatro y arte dramático y el desarrollo del mismo en el país y a nivel internacional, Procesos planificadores y de gestión, Gerencia de proyectos, Plan de Desarrollo, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Planeación y organización de eventos, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.	
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, asistencias.	
De Desempeño: Resultados, porcentaje de ejecución y cumplimiento logrado en proyectos, planes y programas asignados, Indicadores de PQRS, indicadores de Gestión, felicitaciones, testimonios, peticiones, quejas, reclamos, registros fotográficos, informes, reportes.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES -	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos

“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”

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<p>básicos del conocimiento en: Artes representativas – Educación.</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 relacionada con las funciones del cargo.	
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.
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>

“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”

	<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 de desempeño. ▪ 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. ▪ Respeto 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>

“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”

- 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 ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - MÚSICA
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propiciar mecanismos para el fortalecimiento integral del sector Musical en el Departamento de Antioquia en cumplimiento a la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Participar y contribuir en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de música, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de los artistas, gestores y creadores culturales.	
Formular y desarrollar estrategias que posibiliten la creación, estímulos, el enriquecimiento y la conservación de las expresiones musicales propias del Departamento de Antioquia.	
Apoyar y desarrollar proyectos y estrategias integrales tendientes a fomentar la formación y la capacitación técnica y cultural de los artistas, gestores y creadores relacionados con el sector musical.	
Apoyar las iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del sector musical del Departamento.	
Promover y asesorar adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros musicales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.	
Ejecutar con eficacia, eficiencia y efectividad los planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica musical en el Departamento.	
Impulsar la realización de investigaciones, con el objeto de enriquecer el sector musical, promoviendo entre otras, la experimentación de nuevas tendencias, así como la identificación y preservación de prácticas tradicionales de música del Departamento, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.	
Orientar a artistas, gestores y creadores de la música en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.	
Impulsar el fortalecimiento organizacional del movimiento musical en el Departamento,	

“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”

promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brindar información y asesoría técnica, clara, oportuna y amable en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración y desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Promover la participación ciudadana en el área de música, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento de Antioquia para realizar asesorías 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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta 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 participación 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Participa y contribuye en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de música, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de artistas, gestores y creadores culturales.
Las estrategias formuladas y desarrolladas posibilitan la creación, los estímulos, el enriquecimiento y conservación de las expresiones musicales propias del Departamento de Antioquia.
Las estrategias ejecutadas para el fomento de la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el área de la música, son acertadas e incluyentes y cumplen con los objetivos del Instituto.
Ha apoyado en la gestión de iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del sector musical del Departamento.
Promueve y asesora adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios,

“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”

festivales, y encuentros de música liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento
La ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el Instituto, para el fomento y desarrollo de la práctica musical es efectuada con eficacia, eficiencia y efectividad.
Se realizan investigaciones, que enriquecen los programas de música, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.
Se orienta a los actores del sector de la música en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.
Se impulsa el fortalecimiento organizacional del movimiento musical en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento a sus procesos y proyectos se efectúa de manera rigurosa, verificando que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brinda información y asesoría técnica de forma clara, oportuna y amable, en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Promueve la participación ciudadana en el área de música, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.
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 y se implementan 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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
Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Formulación de planes, programas y proyectos, Normatividad de las políticas nacionales e internacionales en materia de elaboración, presentación, ejecución y seguimiento de proyectos de música, Conocimiento de espacios y actividades en los contextos municipales, Presupuesto público y fuentes de financiación para el sector musical, Políticas adelantadas por la Dirección de Música del Ministerio de Cultura y demás instituciones que apoyan el sector, Planes nacional y departamental de cultura, Plan Nacional de Música,

“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”

Conocimiento de las tendencias mundiales en materia de música, Conocimientos avanzados en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema de gestión de la calidad, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Construcción y medición de indicadores, Redes nacionales de agentes del sector, Alianzas y convenios de cooperación, Conocimiento en conceptos y técnicas que involucran el desarrollo de la industria musical, Planeación y organización de eventos, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.

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, asistencias.

De Desempeño:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Educación.
	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 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. ▪ 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 la entidad.

“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”

	<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 de desempeño. ▪ 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>

“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”

	<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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar mecanismos para una adecuada gestión integral, salvaguarda y valoración del Patrimonio

“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”

Cultural Mueble, Arqueológico e Inmaterial del Departamento de Antioquia, así como la activación del Patrimonio Cultural como referente de la identidad cultural en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Prestar asesoría y asistencia técnica a los municipios con el fin de que se haga la valoración, reconocimiento e inventario de los bienes culturales muebles y arqueológicos existentes en las localidades.

Dirigir y coordinar el registro de patrimonio mueble, arqueológico e inmaterial inventariado con el fin de que se tenga un archivo actualizado de los mismos.

Presentar informes periódicos sobre el inventario del patrimonio cultural mueble, arqueológico e inmaterial del Departamento con el fin de mantenerlo actualizado.

Evaluar los bienes culturales sometidos a su consideración y que se proyecten salir del país con el fin de emitir un concepto para su salida.

Recomendar la conservación y restauración del patrimonio mueble y bienes arqueológicos que deben ser intervenidos, con el fin de que ello sea acorde a los inventarios.

Promocionar el patrimonio cultural mueble, arqueológico e inmaterial del Departamento a través de publicaciones, artículos y material audiovisual, con el fin de divulgarlo.

Asesorar a los municipios del Departamento en proyectos de conservación y salvaguarda de patrimonio mueble, arqueológico e inmaterial.

Velar por los elementos entregados a los municipios para la implementación de actividades propias de la labor, con el fin de que, tanto el material didáctico como de recursos, se conserven en perfecto estado y cumplan con el objetivo misional del Instituto.

Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a los municipios con el fin de fortalecer la gestión del patrimonio cultural.

Participar en la organización, logística, bases de datos, presencia en sitio, documentos, en programas que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con énfasis en patrimonio cultural, con el fin de garantizar su correcta ejecución.

Participar en la elaboración y/o diseño de documentos como cartillas, circulares, comunicaciones, capacitaciones, propuestas educativas-formativas, entre otros, para los proyectos de patrimonio cultural.

Apoyar organizativa y logísticamente la participación de Antioquia a nivel Nacional en eventos, concursos, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros sobre patrimonio cultural, con el fin de promover la cultura del Departamento.

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.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

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.

Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

Apoyar los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, así como los espacios de participación en el área de Patrimonio Cultural, con el fin de promover el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.

Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesorías sobre los diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y participar o asesorar la elaboración de proyectos y desarrollo de eventos del área de Patrimonio Cultural.

Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el

“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”

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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad.
Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección y en el área de Patrimonio Cultural, de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría y/o supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
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 con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación y desarrollo de todas las actividades definidas por la Dirección.
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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Los municipios son asesorados de manera oportuna y adecuada, reciben asistencia técnica, logrando con ello que se haga la valoración, reconocimiento e inventario de los bienes culturales muebles y arqueológicos existentes en las localidades.
El registro del patrimonio mueble, arqueológico e inmaterial inventariado es dirigido y coordinado de manera adecuada y oportuna y se tiene un archivo de los mismos.
Los informes sobre el inventario del patrimonio cultural mueble, arqueológico e inmaterial del Departamento se presentan periódicamente de manera adecuada y oportuna y se mantienen actualizados.
Los bienes culturales sometidos a su consideración y que salen del país, fueron evaluados de manera correcta y emitiendo un concepto.
La conservación y restauración de las obras que deben ser intervenidas, se realiza acorde a las recomendaciones y a los inventarios.
El Patrimonio Cultural Mueble, arqueológico e inmaterial del Departamento es divulgado y promocionado de manera adecuada y oportuna a través de publicaciones, artículos y material audiovisual.
Los municipios de Antioquia son asesorados en proyectos de conservación de patrimonio mueble, arqueológico e inmaterial.
Se hace seguimiento a los elementos entregados a los municipios para la implementación de actividades propias de la labor.
Se asesora, capacita y brinda asistencia técnica a los municipios de manera adecuada con el fin de fortalecer la gestión del patrimonio cultural.
Participa en la organización, logística, bases de datos, presencia en sitio, documentos, en programas que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con énfasis en patrimonio cultural, contribuyendo a su correcta ejecución.
Participa adecuadamente en la elaboración y/o diseño de documentos como cartillas, circulares, comunicaciones, capacitaciones, propuestas educativas-formativas, entre otros, para los proyectos de patrimonio cultural
Apoya organizativa y logísticamente la participación de Antioquia a nivel Nacional en eventos, concursos, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros a nivel patrimonio cultural, promoviendo la cultura del Departamento.
Participa 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.

“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”

Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
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.
La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.
Ha participado y apoyado los diferentes espacios de participación promovidos en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia asignados por el Jefe inmediato, así como los espacios de participación en el área de Patrimonio Cultural, promoviendo el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar las asesorías asignadas por el Jefe inmediato sobre los diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y ha participado o asesorado la elaboración de proyectos y desarrollo de los eventos del área de Patrimonio Cultural.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad.
Los estudios previos son elaborados con oportunidad y calidad en su contenido y las supervisiones y/o interventorías de los contratos asignados, son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo seguimiento adecuado a la ejecución de los proyectos, contribuyendo a alcanzar los objetivos propuestos.
Se ha dado respuesta adecuada y oportuna a los derechos de petición que le han sido asignados para contestar.
Se participa en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión y se implementan 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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 1991, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Normatividad aplicable en materia de Patrimonio Cultural, Compendio de Políticas Culturales, Plan Nacional de Cultura, Plan Departamental de Cultura, Manuales de inventario, Identificación de Bienes 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, Planeación y organización de eventos, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
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.

“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”

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.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Antropología, Artes Liberales - Geografía, Historia - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Educación.
	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 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. ▪ 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 la entidad.
	Conductas asociadas: <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	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.

“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”

	<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 de desempeño. ▪ 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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar mecanismos para una adecuada gestión integral, salvaguarda y valoración del Patrimonio Cultural Inmueble del Departamento de Antioquia, así como la activación del Patrimonio Cultural como referente de la identidad cultural en el Departamento.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Promover la definición y adopción de instrumentos, políticas y normas con el objeto de preservar, conservar y restaurar el patrimonio cultural inmueble de los municipios del Departamento.

Formular y llevar a cabo las investigaciones necesarias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural inmueble con el objeto de cuantificarlo y cualificarlo a través de su inventario.

Dirigir y coordinar el registro del patrimonio inmueble inventariado con el fin de que se tenga un archivo actualizado de los mismos.

Presentar informes periódicos sobre el inventario del patrimonio cultural inmueble del Departamento con el fin de mantenerlo actualizado.

Formular, asesorar y dirigir los proyectos destinados a la difusión y conocimiento del patrimonio cultural a través de las publicaciones del inventario, la elaboración de manuales, cartillas y videos, entre otros, con el fin de protegerlo.

“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”

Definir los criterios y procedimientos técnicos a seguir en el desarrollo de los procesos de intervención sobre el patrimonio cultural inmueble con el fin de preservarlo.
Apoyar la formulación y ejecución de los proyectos de educación y capacitación con el objeto de hacer reconocimiento, valoración, conservación y restauración del patrimonio cultural inmueble.
Acompañar los procesos de recuperación, protección y conservación del patrimonio cultural inmueble que adelanten las comunidades que así lo soliciten, con el fin de que sea realizado teniendo en cuenta la legislación vigente.
Prestar la asistencia técnica que demanden los municipios en lo concerniente a la protección, conservación y divulgación del patrimonio cultural inmueble en cada localidad, con el fin de que éste se haga de acuerdo a normas técnicas.
Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a los municipios con el fin de fortalecer la gestión del patrimonio cultural.
Participar en la organización, logística, bases de datos, presencia en sitio, documentos, en programas que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con énfasis en patrimonio cultural, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
Participar en la elaboración y/o diseño de documentos como cartillas, circulares, comunicaciones, capacitaciones, propuestas educativas-formativas, entre otros, para los proyectos de patrimonio cultural.
Apoyar organizativa y logísticamente la participación de Antioquia a nivel Nacional en eventos, concursos, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros a nivel de patrimonio cultural, con el fin de promover la cultura del Departamento.
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.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
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.
Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Apoyar los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, así como los espacios de participación en el área de Patrimonio Cultural, con el fin de promover el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesorías sobre los diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y asesorar en la elaboración de proyectos y desarrollo de eventos del área de Patrimonio Cultural.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad.
Elaborar y suscribir el estudio previo de las necesidades que se generen en la Subdirección y en el área de Patrimonio Cultural, de acuerdo con sus competencias, solicitar las disponibilidades y/o compromisos presupuestales correspondientes, apoyar el proceso de selección del contratista y realizar la interventoría y/o supervisión cuando a ello haya lugar, de acuerdo con la normatividad vigente, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
Apoyar la elaboración de forma oportuna de las respuestas a los derechos de petición y otros

“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”

requerimientos que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación y desarrollo de todas las actividades definidas por la Dirección.
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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
La definición y adopción de instrumentos, políticas y normas promueve la preservación, conservación y restauración del patrimonio cultural inmueble de los municipios del Departamento de manera correcta.
Se formulan y llevan a cabo las investigaciones necesarias para el reconocimiento y valoración del patrimonio cultural inmueble contribuyendo a cuantificarlo y cualificarlo a través de su inventario.
El registro de los bienes patrimoniales inmuebles inventariados es dirigido y coordinado de manera adecuada y oportuna y se tiene un archivo de los mismos.
Los informes sobre el inventario del patrimonio cultural inmueble del Departamento se presentan periódicamente de manera adecuada y oportuna y se mantienen actualizados.
Se formula, asesora y dirigen los proyectos destinados a la difusión y conocimiento del patrimonio cultural a través de las publicaciones del inventario, la elaboración de manuales, cartillas y videos, entre otros, contribuyendo a su protección
Los criterios y procedimientos técnicos a seguir en el desarrollo de los procesos de intervención sobre el patrimonio cultural inmueble están definidos y tienden a su preservación.
Apoya la formulación y ejecución de los proyectos de educación y capacitación, propiciando el reconocimiento, valoración, conservación y restauración del patrimonio cultural inmueble.
Acompaña procesos de recuperación, protección y conservación del patrimonio cultural inmueble con las comunidades que lo han solicitado, teniendo en cuenta la legislación vigente.
La asistencia técnica que demandan los municipios en lo concerniente a la protección, conservación y divulgación del patrimonio cultural inmueble en cada localidad, se presta de manera adecuada y oportuna, de acuerdo a normas técnicas.
Se asesora, capacita y brinda asistencia técnica a los municipios de manera adecuada con el fin de fortalecer la gestión del patrimonio cultural.
Participa en la organización, logística, bases de datos, presencia en sitio, documentos, en programas que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con énfasis en patrimonio cultural, contribuyendo a su correcta ejecución.
Participa adecuadamente en la elaboración y/o diseño de documentos como cartillas, circulares, comunicaciones, capacitaciones, propuestas educativas-formativas, entre otros, para los proyectos de patrimonio cultural.
Apoya organizativa y logísticamente la participación de Antioquia a nivel Nacional en eventos, concursos, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros a nivel patrimonio cultural, promoviendo la cultura del Departamento.
Participa 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.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
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.
La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.
Ha participado y apoyado los diferentes espacios de participación promovidos en el Instituto de

“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”

Cultura y Patrimonio de Antioquia asignados por el Jefe inmediato, así como los espacios de participación en el área de Patrimonio Cultural, promoviendo el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.

Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar las asesorías asignadas por el Jefe inmediato sobre los diferentes programas y proyectos culturales que se estén ejecutando en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y ha asesorado en la elaboración de proyectos y desarrollo de los eventos del área de Patrimonio Cultural.

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 la han sido requerido de acuerdo con su gestión y competencia, con oportunidad y calidad en el contenido y la presentación.

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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad.

Los estudios previos son elaborados con oportunidad y calidad en su contenido y las supervisiones y/o interventorías de los contratos asignados, son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo seguimiento adecuado a la ejecución de los proyectos, contribuyendo a alcanzar los objetivos propuestos.

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

Se participa en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión y se implementan 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.

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 1991, Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Normatividad aplicable en materia de Patrimonio Cultural, Compendio de Políticas Culturales, Plan Nacional de Cultura, Plan Departamental de Cultura, Manuales de inventario, Identificación de Bienes 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, Planeación y organización de eventos, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.

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,

“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”

registros fotográficos, informes, reportes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Arquitectura - Ingeniería Civil 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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.
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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de desempeño. ▪ 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

“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”

	<p>cordialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar 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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - ARTES VISUALES
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Propiciar mecanismos para el fortalecimiento integral del sector de las artes visuales en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, lineamientos, políticas y metas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Participar y contribuir en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de artes visuales, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de artistas, gestores y creadores culturales.	
Formular y desarrollar estrategias que posibiliten la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones de las artes visuales propias del Departamento de Antioquia.	
Apoyar y desarrollar proyectos y estrategias integrales tendientes a fomentar la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con las artes visuales.	
Apoyar las iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad de las artes visuales del Departamento.	
Coordinar los procesos de exposición, valoración, manejo, preservación y administración de los bienes artísticos, correspondientes al área de las artes visuales en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	
Promover y asesorar adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros de artes visuales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.	
Ejecutar con eficacia, eficiencia y efectividad los planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir	

“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”

al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica de las artes visuales en el Departamento.

Impulsar la realización de investigaciones, con el objeto de enriquecer las artes visuales, promoviendo entre otras, la experimentación de nuevas tendencias, así como la identificación y preservación de prácticas tradicionales de las artes visuales del Departamento, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.

Orientar a artistas, gestores y creadores de las artes visuales en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.

Impulsar el fortalecimiento organizacional del movimiento de las artes visuales en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.

Brindar información y asesoría técnica clara, oportuna y amable en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

Promover la participación ciudadana en el área de artes visuales, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.

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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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

Participa y contribuye en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de artes visuales, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de artistas, gestores y creadores

“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”

culturales.
Las estrategias formuladas y desarrolladas posibilitan la creación, los estímulos, el enriquecimiento y conservación de las expresiones de artes visuales propias del Departamento de Antioquia.
Las estrategias ejecutadas para el fomento de la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con las artes visuales, son acertadas e incluyentes y cumplen con los objetivos del Instituto.
Ha apoyado en la gestión de iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del sector de las artes visuales del Departamento.
Coordina adecuadamente los procesos de exposición, valoración, manejo, preservación y administración de los bienes artísticos, correspondientes al área de las artes visuales en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Promueve y asesora adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros de artes visuales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento
La ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo de la artes visuales es efectuada con eficacia, eficiencia y efectividad.
Se realizan investigaciones, que enriquecen los programas de artes visuales, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.
Se orienta a los actores del sector de las artes visuales en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.
Se impulsa el fortalecimiento organizacional del movimiento de las artes visuales en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento a sus procesos y proyectos se efectúa de manera rigurosa, verificando que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brinda información y asesoría técnica de forma clara, oportuna y amable, en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Promueve la participación ciudadana en el área de artes visuales, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.

“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”

Ha participado activamente en las reuniones con las instancias internas y externas que le han sido solicitadas generando aportes que permiten desarrollar la sinergia de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.

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

Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Conocimientos en artes visuales y el desarrollo del mismo en el país y a nivel internacional, Formulación de planes, programas y proyectos, Redes nacionales de agentes del sector, Conocimiento de espacios y actividades en los contextos municipales, Conocimiento en conceptos y técnicas que involucran el desarrollo de las artes visuales, Conceptos generales sobre curaduría, museografía y museología, Producción y montaje de exposiciones, Planes nacional y departamental de cultura, Presupuesto público y fuentes de financiación para el sector de las artes visuales, Planeación y organización de eventos, Procesos planificadores y de gestión, Gerencia de proyectos, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Sistema Integrado de Gestión, Construcción y medición de indicadores de gestión, Alianzas y convenios de cooperación, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.

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, asistencias.

De Desempeño:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines - Otros programas asociados a bellas artes – Educación.</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 relacionada con el área de artes visuales.

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
---------------------------------	---

“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”

	<p>metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - AUDIOVISUALES
Código:	219

“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”

Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar mecanismos para el fortalecimiento integral del sector cinematográfico y de las artes audiovisuales en el Departamento de Antioquia en cumplimiento a la misión, lineamientos, políticas y metas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar y contribuir en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con la cinematografía y las artes audiovisuales, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de artistas, gestores y creadores culturales.

Contribuir en la formulación, coordinación, y ejecución del Plan Departamental de Cinematografía y Medios Audiovisuales, articulado a las políticas adelantadas desde la Dirección de Cinematografía del Ministerio de Cultura, con el fin de que responda a las necesidades y expectativas de la comunidad.

Formular indicadores y desarrollar procesos de seguimiento y evaluación con el objeto de rendir cuentas sobre la ejecución del Plan Departamental de Cinematografía y Medios Audiovisuales.

Establecer y mantener la red de relaciones interinstitucionales, regionales, nacionales e internacionales, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área de cinematografía y audiovisuales.

Formular y desarrollar estrategias que posibiliten la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de la cinematografía y las expresiones de las artes audiovisuales propias del Departamento de Antioquia.

Apoyar y desarrollar proyectos y estrategias integrales tendientes a fomentar la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el cine y las artes audiovisuales

Apoyar las iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del cine y las artes audiovisuales del Departamento.

Promover y asesorar adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros de cine y artes audiovisuales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.

Ejecutar con eficacia, eficiencia y efectividad los planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica cinematográfica y de las artes audiovisuales en el Departamento.

Impulsar la realización de investigaciones, con el objeto de enriquecer la cinematografía y las artes audiovisuales, promoviendo entre otras, la experimentación de nuevas tendencias, así como la identificación y preservación de prácticas tradicionales del cine y las artes audiovisuales del Departamento, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.

Orientar a artistas, gestores y creadores del cine y las artes audiovisuales en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.

Impulsar el fortalecimiento organizacional del movimiento cinematográfico y de las artes audiovisuales en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

“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”

Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.

Brindar información y asesoría técnica clara, oportuna y amable en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

Promover la participación ciudadana en el área de cinematografía y las de artes audiovisuales, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.

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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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

Participa y contribuye en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de cine y artes audiovisuales, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de artistas, gestores y creadores culturales.

El Plan Departamental de Cinematografía y Medios Audiovisuales está correctamente articulado a las políticas y directrices que desde el Ministerio de Cultura, adelanta la Dirección de Cinematografía y responde a las necesidades y expectativas de la comunidad.

El Plan Departamental de Cinematografía y Medios Audiovisuales cuenta con indicadores y procesos de seguimiento y evaluación correctamente elaborados.

Se establecen y mantiene la red de relaciones interinstitucionales, regionales, nacionales e internacionales, necesarias para el cumplimiento de los objetivos del área de cinematografía y audiovisuales.

Las estrategias formuladas y desarrolladas posibilitan la creación, los estímulos, el enriquecimiento y conservación de las expresiones de cine y artes audiovisuales propias del Departamento de Antioquia.

Las estrategias ejecutadas para el fomento de la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el cine y artes audiovisuales, son acertadas e incluyentes y cumplen

“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”

con los objetivos del Instituto.
Ha apoyado en la gestión de iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del sector cinematográfico y de las artes audiovisuales del Departamento.
Promueve y asesora adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros de cine y artes audiovisuales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento
La ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el instituto para el fomento y desarrollo de del cine y las artes audiovisuales es efectuada con eficacia, eficiencia y efectividad.
Se realizan investigaciones, que enriquecen los programas cinematográficos y de las artes audiovisuales, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.
Se orienta a los actores del sector del cine y las artes audiovisuales en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.
Se impulsa el fortalecimiento organizacional del movimiento cinematográfico y de las artes audiovisuales en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento a sus procesos y proyectos se efectúa de manera rigurosa, verificando que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brinda información y asesoría técnica de forma clara, oportuna y amable, en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Promueve la participación ciudadana en el área de cine y artes audiovisuales, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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 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”

Legislación Cultural (Ley General de Cultura) y la Ley Nacional de Cine, Conocimientos en cine y artes audiovisuales y el desarrollo del mismo en el país y a nivel internacional, Procesos planificadores y de gestión, Gerencia de proyectos, Plan de Desarrollo, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Planeación y organización de eventos, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Políticas adelantadas por la Dirección de cinematografía y artes audiovisuales del Ministerio de Cultura y Proimágenes en movimiento y demás instituciones que apoyan el sector, Redes nacionales de agentes del sector, Conocimiento en conceptos y técnicas que involucran el desarrollo de la industria cinematográfica y de las artes audiovisuales, Conocimiento de las tendencias mundiales en materia de producción, distribución y exhibición cinematográfica y de artes audiovisuales. En cuanto a formación experiencia en estrategias de formación de públicos, cineclubismo y talleres de formación técnicos y conceptuales relacionados con las artes audiovisuales.

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, asistencias. Proyectos de formación de públicos.

De Desempeño:

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

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Artes plásticas visuales y afines - Comunicación Social, Periodismo 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el área de cine o audiovisuales.

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
---------------------------------	---

“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”

	<p>tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <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 de desempeño.

“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”

	<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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - DANZA
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y

“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”

	Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Propiciar mecanismos para el fortalecimiento integral del sector de la danza en el Departamento de Antioquia en cumplimiento a la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Participar y contribuir en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de danza, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de los artistas, gestores y creadores culturales.

Formular y desarrollar estrategias que posibiliten la creación, estímulos, el enriquecimiento y la conservación de las expresiones dancísticas propias del Departamento de Antioquia.

Apoyar y desarrollar proyectos y estrategias integrales tendientes a fomentar la formación y la capacitación técnica y cultural de los artistas, gestores y creadores relacionados con el sector de la danza.

Apoyar las iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del sector de la danza del Departamento de Antioquia.

Promover y asesorar adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros de danza liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.

Ejecutar con eficacia, eficiencia y efectividad los planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica dancística en el Departamento.

Impulsar la realización de investigaciones, con el objeto de enriquecer el sector de la danza, promoviendo entre otras, la experimentación de nuevas tendencias, así como la identificación y preservación de prácticas tradicionales de danza del Departamento, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.

Orientar a artistas, gestores y creadores de la danza en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.

Impulsar el fortalecimiento organizacional del movimiento de la danza en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.

Brindar información y asesoría técnica, clara, oportuna y amable en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración y desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.

Promover la participación ciudadana en el área de danza, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.

Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento de Antioquia para realizar asesorías 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.

“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”

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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta 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 participación 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Participa y contribuye en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia relacionados con el área de danza, orientando los esfuerzos hacia la dignificación de la labor de artistas, gestores y creadores culturales.
Las estrategias formuladas y desarrolladas posibilitan la creación, los estímulos, el enriquecimiento y conservación de las expresiones dancísticas propias del Departamento de Antioquia.
Las estrategias ejecutadas para el fomento de la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el área de danza, son acertadas e incluyentes y cumplen con los objetivos del Instituto.
Ha apoyado en la gestión de iniciativas de financiación de proyectos y la búsqueda de alianzas estratégicas para la sostenibilidad del sector de la danza del Departamento.
Promueve y asesora adecuadamente la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros de danza liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento
La ejecución de las políticas, planes y programas adoptados por el Instituto, para el fomento y desarrollo de la práctica de la danza es efectuada con eficacia, eficiencia y efectividad.
Se realizan investigaciones, que enriquecen los programas de danza, con parámetros de calidad, rigor y coherencia académica.
Se orienta a los actores del sector de la danza en aspectos técnicos de producción según sus necesidades, fortaleciendo el desarrollo de las prácticas culturales.
Se impulsa el fortalecimiento organizacional del movimiento dancístico en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento a sus procesos y proyectos se efectúa de manera rigurosa, verificando que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brinda información y asesoría técnica de forma clara, oportuna y amable, en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Promueve la participación ciudadana en el área de danza, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de

“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”

Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.
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 y se implementan 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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
Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Conocimientos en danza y el desarrollo del mismo en el país y a nivel internacional, Formulación de planes, programas y proyectos, Conocimiento de espacios y actividades en los contextos municipales, Presupuesto público y fuentes de financiación para el sector de danza, Redes nacionales de agentes del sector, Conocimiento de espacios y actividades en los contextos municipales, Conocimiento en conceptos y técnicas que involucran el desarrollo de la danza, Planes nacional y departamental de cultura, Planeación y organización de eventos, Procesos planificadores y de gestión, Gerencia de proyectos, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Sistema Integrado de Gestión, Construcción y medición de indicadores de gestión, Alianzas y convenios de cooperación, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.
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
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

“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”

REQUISITOS DE ESTUDIO	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Artes representativas - Otros programas asociados a Bellas Artes – Educación.</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 relacionada con el área de danza.	
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.
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

“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”

	<p>aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 de desempeño. ▪ 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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Respetar 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMA DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Propiciar mecanismos para el fortalecimiento integral del sector bibliotecario en el Departamento de Antioquia en cumplimiento a los lineamientos, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Contribuir en la formulación, coordinación, y ejecución del Plan Departamental de Lectura y Bibliotecas, articulado al Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, con el fin de que responda a las necesidades y expectativas de la comunidad.
Construir indicadores y desarrollar procesos de seguimiento y evaluación de los proyectos, programas y procesos con el objeto de controlar, mejorar e informar sobre la ejecución del Plan Departamental de Lectura y Bibliotecas.
Coordinar la Conformación de la Red Departamental de Bibliotecas para la planificación local y subregional de acciones conjuntas y metodologías que mejoren la competencia en lectura.
Coordinar la Red de Bibliotecas Públicas en el Departamento, con el fin de fortalecerlas y acompañar el Comité Departamental de Bibliotecas Públicas en la secretaría técnica.
Coordinar la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra y la Fonoteca Hernán Restrepo Duque, conforme a las características de las mismas con el fin de satisfacer las demandas de la comunidad, velando por el cumplimiento del Depósito Legal y la atención adecuada a la ciudadanía.
Diseñar y gestionar estrategias de proyección, divulgación y apropiación de los servicios bibliotecarios orientados al público.
Diseñar y establecer los métodos y técnicas de asesoría en la prestación de los servicios bibliotecarios en el Departamento de Antioquia.
Planear y coordinar acciones para el fomento a la lectura y la escritura en el Departamento de

“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”

Antioquia.
Coordinar la actualización de los diferentes inventarios de bibliotecas, del material bibliográfico y de todas las bases de datos que se requieran para la gestión del proceso, propendiendo por la debida sistematización y el uso continuo del sistema de información.
Diseña y establecer los métodos y técnicas de asesoría en la ejecución de actividades de formación y creación del sector de la lectura y bibliotecas en el Departamento de Antioquia.
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.
Impulsar el fortalecimiento organizacional del sector bibliotecario en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brindar información y asesoría técnica, clara, oportuna y amable en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración y desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Promover la participación ciudadana en el área de lectura y bibliotecas, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento de Antioquia para realizar asesorías 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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta 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 participación 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
El Plan departamental de Lectura y Bibliotecas está correctamente articulado al Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas y responde a las necesidades y expectativas de la comunidad.

“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”

El Plan Departamental de Lectura y Bibliotecas cuenta con indicadores y procesos de seguimiento y evaluación correctamente elaborados.
Las Redes en operación y articulación a nivel departamental de Bibliotecas Públicas y escolares y comité Departamental de Bibliotecas Públicas operan adecuadamente.
Coordina las Redes de Bibliotecas Públicas en el Departamento, con el fin de fortalecerlas y acompañar el Comité Departamental de Bibliotecas Públicas en la secretaría técnica.
La biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra y la Fonoteca Hernán Restrepo Duque tiene un plan de acción que satisface las demandas de la comunidad y tiene establecidos los mecanismos del depósito legal y de atención a la ciudadanía de manera correcta.
El diseño y funcionamiento de las estrategias de proyección, divulgación y apropiación de los servicios bibliotecarios orientados al público se realiza correctamente.
La asesoría técnica y de orientación en los servicios bibliotecarios se encuentra establecida para el apoyo y fortalecimiento del sector
Planea y coordina acciones para el fomento a la lectura y la escritura en el Departamento de Antioquia
Actualiza los diferentes inventarios de bibliotecas, del material bibliográfico y de todas las bases de datos que se requieran para la gestión del proceso, propendiendo por la debida sistematización y el uso continuo del sistema de información.
Diseña y establece los métodos y técnicas de asesoría en la ejecución de actividades de formación y creación del sector de lectura y bibliotecas en el Departamento de Antioquia.
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.
Se impulsa el fortalecimiento organizacional del sector bibliotecario en el Departamento, promoviendo el intercambio de conocimiento y la adopción de mejores o nuevas prácticas para la consolidación del sector.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento a sus procesos y proyectos se efectúa de manera rigurosa, verificando que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brinda información y asesoría técnica de forma clara, oportuna y amable, en la realización de trámites, aplicación de normas y en el desarrollo de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
Promueve la participación ciudadana en el área de lectura y bibliotecas, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación que se promuevan en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.
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.

“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”

Participa activamente en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión y se implementan 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.

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

Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Normatividad de los servicios bibliotecarios y de las políticas nacionales e internacionales en materia de sistemas y servicios de información, Conocimiento de las bibliotecas y contextos municipales, Conocimiento de las tendencias mundiales en materia de bibliotecas, Presupuesto público y fuentes de financiación para el sector de bibliotecas, Plan Nacional de Lectura y Bibliotecas, Planes nacional y departamental de cultura, Estrategias de seguimiento y evaluación, Sistema de gestión de la calidad para bibliotecas, Formulación de planes, programas y proyectos, Conocimiento de espacios y actividades en los contextos municipales, Redes nacionales de agentes del sector, Procesos planificadores y de gestión, Gerencia de proyectos, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Sistema Integrado de Gestión, Construcción y medición de indicadores de gestión, Alianzas y convenios de cooperación, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Conocimiento en estudios de usuarios.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.
	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 con las funciones del cargo.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes

Orientación a resultados Definición: Realizar las funciones y cumplir los compromisos

“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”

	<p>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.
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>

“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”

	<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.
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.

“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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - SISTEMA DEPARTAMENTAL DE CULTURA
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar el diseño y ejecución de estrategias para la activación y sostenibilidad del sistema Departamental de Cultura y la formulación y evaluación de los proyectos culturales del Instituto, posibilitando el logro de los objetivos institucionales
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Apoyar a la Subdirección de Planeación en el diseño de estrategias y la definición de criterios y formulación de los programas y proyectos del Instituto relacionados con su función Misional y de planeación.
Articular los programas y proyectos del Instituto con los principios del Plan Departamental de Cultura, el Plan Estratégico Institucional y demás ejercicios de planeación sectorial que se adelanten en el marco de la sostenibilidad del Sistema Departamental de Cultura
Apoyar a la Subdirección de Planeación en la generación y coordinación de estrategias para la sostenibilidad del Sistema Departamental de Cultura y sus diferentes instancias de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente.
Promover el desarrollo de estrategias de cualificación de gestores culturales del Departamento, que fortalezca dicha labor como generadora de desarrollo local.
Consolidar la información relacionada con la medición y seguimiento de los programas y proyectos del Instituto para generar los informes de resultados de la gestión que sean requeridos y generar alertas sobre el nivel de cumplimiento de las metas trazadas.
Diseñar en coordinación con la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, los diferentes planes departamentales de las artes y la cultura, así como los planes de acción de los espacios de participación.
Realizar en coordinación con la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, la medición y seguimiento a la aplicación de los diferentes Planes Departamentales y de acción de áreas artísticas y culturales.
Apoyar a la Subdirección de Planeación con la generación de mecanismos de articulación que le sean encomendados con las administraciones municipales y otras entidades a nivel nacional e internacional, en relación a la gestión cultural del Departamento.
Promover con los actores culturales de naturaleza gubernamental, comunitaria, organizativa, académica o productiva de los municipios de Antioquia en la implementación de políticas para la promoción de la participación ciudadana, la democracia y la gobernabilidad, en el marco del Sistema Departamental de Cultura
Promover el establecimiento de relaciones interinstitucionales con otras entidades del nivel municipal, departamental y nacional para la aplicación y cumplimiento de directrices de participación ciudadana en Cultura.
Promover acciones para la implementación de las políticas públicas culturales departamentales relacionadas con juventud, pueblos indígenas, afrocolombianos, personas en situación de discapacidad, género, infancia, juventud, entre otros.
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos,

“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”

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.
Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
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.
Alimentar de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis 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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta 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 participación 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 de Planeación 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

La Subdirección de Planeación es apoyada de manera acertada en el diseño de estrategias y la definición de criterios para los programas y proyectos del Instituto.
Articula los programas y proyectos del Instituto con los principios del Plan Departamental de Cultura, Plan Estratégico Institucional y demás ejercicios de planeación sectorial que se adelanten en el marco de la sostenibilidad del Sistema Departamental de Cultura
Apoya a la Subdirección de Planeación en la generación y coordinación de estrategias para la sostenibilidad del Sistema Departamental de Cultura y sus diferentes instancias de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente.
Promover el desarrollo de estrategias de cualificación de gestores culturales del Departamento, que fortalezca dicha labor como generadora de desarrollo local.
Consolida la información relacionada con la medición y seguimiento de los programas y proyectos del Instituto para generar los informes de resultados de la gestión que sean requeridos y generar alertas sobre el nivel de cumplimiento de las metas trazadas.
Diseña en coordinación con la Subdirección de Patrimonio Cultural y Fomento Artístico, los diferentes planes departamentales de las artes y la cultura, así como los planes de acción de los espacios de participación.
Realiza medición y seguimiento a la aplicación de los diferentes planes Departamentales de áreas artísticas y culturales
Apoya a la Subdirección de Planeación con la generación de mecanismos de articulación con las

“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”

administraciones municipales y otras entidades a nivel nacional e internacional, en relación a la gestión cultural del Departamento

Promueve con los actores culturales de naturaleza gubernamental, comunitaria, organizativa, académica o productiva de los municipios de Antioquia en la implementación de políticas para la promoción de la participación ciudadana, la democracia y la gobernabilidad, en el marco del Sistema Departamental de Cultura

Promueve el establecimiento de relaciones interinstitucionales con otras entidades del nivel municipal, departamental y nacional para la aplicación y cumplimiento de directrices de participación ciudadana en Cultura.

Promueve acciones para la implementación de las políticas públicas culturales departamentales relacionadas con juventud, pueblos indígenas, afrocolombianos, personas en situación de discapacidad, género, infancia, juventud, entre otros.

Participa 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.

Realiza 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.

La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.

Se desplaza 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.

Alimenta de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis 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 y se implementan 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 de la Subdirección de Planeación con las demás áreas e instancias.

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, 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, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Indicadores, Metodología MGA – BPIN, Compendio de políticas culturales, Conocimientos Básicos Norma NTCGP-1000, conocimientos básicos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales, Procesos de Participación Ciudadana, Conocimientos básicos en Sistemas de Información.

“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”

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - BELLAS ARTES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública - Otros programas asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y Afines - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Antropología, Artes Liberales - Psicología - Educación - Ingeniería de Sistemas, Telemática 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

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>

“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”

	<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 de desempeño. ▪ 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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - PROMOTOR TERRITORIAL
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y acompañar a los Municipios en la formulación, implementación y evaluación de los planes, programas y proyectos municipales de cultura, promoviendo la participación, el dialogo y la construcción de ciudadanía cultural.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“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”

Diseñar e implementar el plan de asesoría, acompañamiento y promoción cultural para las entidades culturales municipales, los agentes culturales de los territorios y en general las instancias y los actores que dinamizan el quehacer y el desarrollo cultural de los Municipios.
Diseñar los mecanismos conceptuales, metodológicos y procedimentales para asesorar la gestión de programas, planes y proyectos de los municipios y del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Apoyar el diseño de estrategias para la articulación de los proyectos del Instituto con los proyectos culturales municipales que impulsen acciones de desarrollo local.
Asesorar y acompañar técnica y metodológicamente a los municipios antioqueños en la formulación de los planes de cultura.
Asesorar a los municipios en la generación de los instrumentos necesarios para la financiación del sector cultural.
Asesorar y acompañar a los municipios antioqueños en la normatividad cultural vigente.
Acompañar a los municipios en la conformación y sostenibilidad de los Consejos Municipales de Cultura, como entes asesores de las políticas culturales municipales.
Desarrollar estrategias de participación ciudadana y dialogo cultural en los Municipios en relación a la construcción y/o consolidación de políticas culturales
Realizar análisis técnicos y de contexto, cualitativos y cuantitativos conducentes a la priorización, atención y evaluación permanente de la gestión cultural de los Municipios de Antioquia.
Asesorar y contribuir con la generación de estrategias para la sostenibilidad del Sistema Departamental de Cultura y sus diferentes instancias de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente
Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
Apoyar la difusión y comunicación en cada uno de los Municipios de los diferentes proyectos culturales que desarrolla el Instituto.
Diseñar e implementar estrategias para la identificación de actores, gestores y creadores culturales del Departamento de Antioquia que posibilitan su vinculación a procesos adelantados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Promover el desarrollo de estrategias de cualificación de gestores culturales del Departamento, que fortalezca dicha labor como generadora de desarrollo local
Alimentar de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.
Implementar estrategias en los Municipios para el posicionamiento del Sistema de Información Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Acompañar al Ministerio de Cultura en su estrategia de promotores subregional en el Departamento.
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.
Retroalimentar continuamente a los usuarios y al Instituto sobre la información de la satisfacción con los proyectos y servicios culturales que brinda la Entidad, realizando encuestas de satisfacción y ejecutando los procedimientos para la atención de quejas y reclamos del usuario.
Asesorar y orientar a los usuarios del Instituto sobre los diferentes procesos, proyectos y servicios que se brindan desde la institución de manera personalizada en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, por medio telefónico o digital o de manera presencial en los territorios.
Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
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 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”

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.
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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta 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 participación 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 de Planeación 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
Diseña e implementa el plan de asesoría, acompañamiento y promoción cultural para las entidades culturales municipales, los agentes culturales de los territorios y en general las instancias y los actores que dinamizan el quehacer y el desarrollo cultural de los Municipios.
Diseña los mecanismos conceptuales, metodológicos y procedimentales para asesorar la gestión de programas, planes y proyectos de los municipios.
Apoya el diseño de estrategias para la articulación de los proyectos del Instituto con los proyectos Municipales
Asesora y acompaña técnica y metodológicamente a los municipios antioqueños en la formulación de los planes de cultura cumpliendo requerimientos y condiciones técnicas y metodológicas requeridas.
Asesora a los municipios en la generación de los instrumentos necesarios para la financiación del sector cultural.
Asesora y acompaña a los municipios antioqueños en la normatividad cultural vigente.
Acompaña a los municipios en la conformación y sostenibilidad de los Consejos Municipales de Cultura, como entes asesores de las políticas culturales municipales.
Desarrolla estrategias de participación ciudadana y dialogo cultural en los Municipios en relación a la construcción y/o consolidación de políticas Culturales
Realiza análisis técnicos y de contexto, cualitativos y cuantitativos conducentes a la priorización, atención y evaluación permanente de la gestión cultural de los Municipios de Antioquia.
Contribuye con la generación de estrategias para la sostenibilidad del Sistema Departamental de Cultura y sus diferentes instancias de participación ciudadana, de conformidad con la normatividad vigente
Participa en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.
Apoya la difusión y comunicación en cada uno de los Municipios de los diferentes proyectos culturales que desarrolla el Instituto.
Diseña e implementa estrategias para la identificación de actores, gestores y creadores culturales del Departamento de Antioquia que posibilitan su vinculación a procesos adelantados por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Promueve el desarrollo de estrategias de cualificación de gestores culturales del Departamento, que fortalezca dicha labor como generadora de desarrollo local
Alimenta de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de Cultura

“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”

y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.
Implementa estrategias en los Municipios para el posicionamiento del Sistema de Información Cultural
El diseño y la operación de los mecanismos que permitan la articulación de las acciones del Instituto con las que en el campo de promoción regional realizan el Ministerio de Cultura, se realizan en el modo y tiempo establecidos.
Hace 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.
Retroalimenta continuamente a los usuarios y al Instituto sobre la información de la satisfacción con los proyectos y servicios culturales que brinda la Entidad, realizando encuestas de satisfacción y ejecutando los procedimientos para la atención de quejas y reclamos del usuario.
Asesora y orienta a los usuarios del Instituto sobre los diferentes procesos, proyectos y servicios que se brindan desde la institución de manera personalizada en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, por medio telefónico o digital y de manera presencial en los territorios.
La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones legales vigentes.
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
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.
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 y se implementan 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 de la Subdirección de Planeación con las demás áreas e instancias.
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, 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, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Indicadores, Metodología MGA – BPIN, Compendio de políticas culturales, Conocimientos Básicos Norma NTCGP-1000, conocimientos básicos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales, Procesos de Participación Ciudadana, Conocimientos básicos en Sistemas de Información.
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
De Tiempo: Permanente.
De Lugar: En el Departamento de Antioquia.
De Modo: Clientes Internos y Clientes Externos.

“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”

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - BELLAS ARTES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN - INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO y AFINES	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública - Otros programas asociados a Bellas Artes - Sociología, Trabajo Social y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Antropología, Artes Liberales - Psicología - Educación - Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Administrativa 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

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con gestión o planeación cultural.

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

“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”

	<p>conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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> <p>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	
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 de desempeño. ▪ 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

“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”

	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.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Código:	219
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Doce (12)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la participación ciudadana en los municipios del departamento de Antioquia y su articulación con los demás componentes del Sistema Departamental de Cultura.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en el diseño de propuestas metodológicas para fortalecer los espacios de participación ciudadana y comunitaria que contribuyan al desarrollo cultural del Departamento.

Promover estrategias de comunicación tendientes al mejoramiento de los niveles de formación ciudadana en materia cultural, que posibiliten la concientización sobre deberes y derechos

“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”

culturales y la importancia del papel de la cultura como eje transformador de los territorios.
Apoyar el diseño e implementación de campañas pedagógicas y comunicativas que fortalezcan la articulación de acciones del sistema de cultura en los niveles municipal, departamental y nacional.
Acompañar a los actores culturales de naturaleza gubernamental, comunitaria, organizativa, académica o productiva de los municipios de Antioquia en la implementación de políticas para la promoción de la participación ciudadana, la democracia y la gobernabilidad, en el marco del Sistema Departamental de Cultura
Diseñar e implementar el plan de asesoría, acompañamiento y promoción cultural para las entidades culturales municipales, los agentes culturales de los territorios y en general las instancias y los actores que dinamicen el quehacer y el desarrollo cultural de los Municipios.
Asesorar y acompañar a los municipios antioqueños en la normatividad cultural vigente.
Diseñar los mecanismos conceptuales, metodológicos y procedimentales para asesorar la gestión de programas, planes y proyectos de los municipios.
Asesorar a los municipios y gestores culturales municipales en la generación de los instrumentos necesarios para la financiación del sector cultural.
Apoyar el establecimiento de relaciones interinstitucionales con otras entidades del nivel municipal, departamental y nacional para la aplicación y cumplimiento de directrices de participación ciudadana en Cultura.
Apoyar acciones para la implementación de las políticas públicas culturales departamentales relacionadas con juventud, pueblos indígenas, afrocolombianos, personas en situación de discapacidad, género, infancia, juventud, entre otros.
Promover estrategias para el fortalecimiento de veedurías y demás instrumentos ciudadanos para seguimiento a los planes, programas y proyectos de cultura, territoriales y sectoriales.
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.
Apoyar el diseño de estrategias para la articulación de los proyectos del Instituto con los proyectos culturales Municipales que impulsen acciones de desarrollo local
Alimentar de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.
Implementar estrategias en los Municipios para el posicionamiento del Sistema de Información Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
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.
Retroalimentar continuamente a los usuarios y al Instituto sobre la información de la satisfacción con los proyectos y servicios culturales que brinda la Entidad, realizando encuestas de satisfacción y ejecutando los procedimientos para la atención de quejas y reclamos del usuario.
Asesorar y orientar a los usuarios del Instituto sobre los diferentes procesos, proyectos y servicios que se brindan desde la institución de manera personalizada en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, por medio telefónico o digital o de manera presencial en los territorios.
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.
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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables .

“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”

Contribuir activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la participación 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 de Planeación 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
Apoya en el diseño de propuestas metodológicas para fortalecer los espacios de participación ciudadana y comunitaria en asuntos socio – culturales.
Promueve estrategias de comunicación tendientes al mejoramiento de los niveles de formación ciudadana en materia cultural, que posibilitan la concientización sobre deberes y derechos culturales y la importancia del papel de la cultura como eje transformador de los territorios.
Apoya el diseño e implementación de campañas pedagógicas y comunicativas que fortalezcan la articulación de acciones del sistema de cultura en los niveles municipal, departamental y nacional.
Acompaña a los actores culturales de naturaleza gubernamental, comunitaria, organizativa, académica o productiva de los municipios de Antioquia en la implementación de políticas para la promoción de la participación ciudadana, la democracia y la gobernabilidad, en el marco del Sistema Departamental de Cultura
Diseña e implementa el plan de asesoría, acompañamiento y promoción cultural para las entidades culturales municipales, los agentes culturales de los territorios y en general las instancias y los actores que dinamicen el quehacer y el desarrollo cultural de los Municipios.
Asesora y acompaña a los municipios antioqueños en la normatividad cultural vigente.
Diseña los mecanismos conceptuales, metodológicos y procedimentales para asesorar la gestión de programas, planes y proyectos de los municipios.
Asesora a los municipios y gestores culturales municipales en la generación de los instrumentos necesarios para la financiación del sector cultural.
Apoya el establecimiento de relaciones interinstitucionales con otras entidades del nivel municipal, departamental y nacional para la aplicación y cumplimiento de directrices de participación ciudadana en Cultura.
Apoya acciones para la implementación de las políticas públicas culturales departamentales relacionadas con juventud, pueblos indígenas, afrocolombianos, personas en situación de discapacidad, género, infancia, juventud, entre otros.
Promueve estrategias para el fortalecimiento de veedurías y demás instrumentos ciudadanos para seguimiento a los planes, programas y proyectos de cultura, territoriales y sectoriales.
Se desplaza hacia los diferentes Municipios del Departamento para realizar asesoría y acompañamiento a diferentes programas y proyectos culturales que se están ejecutando por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, por los Municipios o por otros actores.
Apoya el diseño de estrategias para la articulación de los proyectos del Instituto con los proyectos culturales Municipales que impulsan acciones de desarrollo local
Alimenta de forma permanente el Sistema de Información y Gestión Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, realizando una óptima sistematización y análisis de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.
Implementa estrategias en los Municipios para el posicionamiento del Sistema de Información Cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Hace seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, resolviendo consultas y /o solicitudes tanto internas como externas.
Retroalimenta continuamente a los usuarios y al Instituto sobre la información de la satisfacción con los proyectos y servicios culturales que brinda la Entidad, realizando encuestas de satisfacción y ejecutando los procedimientos para la atención de quejas y reclamos del usuario.
Asesora y orienta a los usuarios del Instituto sobre los diferentes procesos, proyectos y servicios que se brindan desde la institución de manera personalizada en el Palacio de la Cultura Rafael

“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”

Uribe Uribe, por medio telefónico o digital o de manera presencial en los territorios.
Rinde cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a productos.
Presentó los informes que se le han requerido de acuerdo con su gestión y competencia, a su superior inmediato o a los organismos de control y las demás Entidades que lo han requerido.
Ejecuta las actividades técnicas y administrativas en las etapas pre contractual, contractual y post contractual, que responden a las necesidades del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con sus competencias y realiza la interventoría y/o supervisión que le es asignada, de acuerdo con la normatividad vigente, en el marco de principios de transparencia y eficacia de la gestión pública.
Elabora y suscribe adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Participa activamente en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión y se implementan 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 de la Subdirección de Planeación con las demás áreas e instancias.
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, Constitución Política de Colombia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Plan Estratégico del Instituto de Cultura y Patrimonio, 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, Sistema Integrado de Gestión, Metodologías de Investigación, Indicadores de Gestión, Metodología MGA – BPIN, Compendio de políticas culturales, Conocimientos Básicos Norma NTCGP-1000, conocimientos básicos en las diferentes áreas artísticas y expresiones culturales, Procesos de Participación Ciudadana, Conocimientos básicos en Sistemas de Información.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Sociología, Trabajo Social y Afines - Comunicación Social, Periodismo y Afines – Psicología - Antropología, Artes Liberales - Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas - Otros programas asociados a bellas artes.

“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”

	<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 con las funciones del cargo.	
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.
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>

“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”

	<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 de desempeño. ▪ 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"> ▪ Cooperar 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.

“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”

- 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	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - BIENES
Código:	219
Grado:	1
Nº de Cargos por Código y Grado:	Uno (1)
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	
Desarrollar las actividades relacionadas con la administración, aseguramiento y custodia de los bienes muebles e inmueble del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Coordinar el préstamo, alquiler y utilización de los diferentes espacios del palacio de la Cultura y velar por su adecuado uso.	
Monitorear y estar pendiente del estado de los diferentes espacios y bienes del palacio, informando cualquier anomalía al respecto a la Subdirección Administrativa y Financiera	
Coordinar las labores de aseo, cafetería y seguridad del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	
Implementar y desarrollar mecanismos de control a los activos fijos, gestión del almacén y bienes de consumo, como parte del Sistema de Control Interno del Instituto, que permita disminuir los riesgos y mejorar su gestión.	
Programar y coordinar las labores del área de bienes con el fin de mantener los inventarios actualizados y el almacén en buen estado.	
Verificar la devolución de la totalidad de los bienes a cargo del personal que se desvincule del Instituto y expedir el respectivo paz y salvo.	
Individualizar cada bien devolutivo con su respectiva identificación y asignación de cartera a cada funcionario responsable	
Coordinar la aplicación de las políticas de bienes y seguros del Instituto, que permitan la utilización y destinación eficiente de los mismos y la prevención de riesgos con los bienes.	
Revisar, conciliar y codificar la información de los bienes muebles e inmueble de propiedad del Instituto, conjuntamente con el Profesional Universitario de Contabilidad.	
Coordinar la administración del sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles y aquellos entregados en arrendamiento o comodato.	
Verificar la vigencia de los avalúos de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente o con factores externos que afecten considerablemente el valor de los mismos.	
Gestionar las diferentes pólizas que den garantía del aseguramiento permanente de los Bienes del Instituto.	
Gestionar las reclamaciones generadas por la ocurrencia de siniestros de manera oportuna, con el	

“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”

fin de garantizar su reconocimiento por parte de la empresa aseguradora, evitando posible detrimento patrimonial.
Coordinar la venta o destrucción de bienes inservibles, su declaratoria y baja, y colaborar con la elaboración de los documentos necesarios en dichos trámites para mantener actualizado el inventario.
Diseñar y Actualizar los procesos de bajas, permuta, cesión, incineración, depreciación y valorización de los bienes muebles de conformidad con el fin de mantener actualizado el inventario.
Comprobar que los cobros por concepto de servicios públicos e impuesto predial y de vehículos sean correctos y oportunos.
Dirigir, coordinar y controlar la ejecución y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades concernientes al almacenamiento, despacho y reintegro de bienes devolutivos y de consumo de acuerdo a los requerimientos.
Promover y coordinar estudios e investigaciones sobre los bienes del Instituto, con el propósito de implementar procedimientos que permitan emitir conceptos técnicos y jurídicos sobre negociaciones.
Desarrollar planes, programas y proyectos tendientes a la revisión y actualización de los inventarios mediante la realización de visitas de campo y valoración física de los mismos.
Controlar el reintegro de los bienes y elementos remanentes en la ejecución de los proyectos, mediante el seguimiento y registro de las carteras de bienes y elementos adscritos a cada funcionario.
Controlar el traslado de bienes y elementos entre los funcionarios con cartera a su cargo.
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 los Sistemas 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
La coordinación del préstamo, alquiler y utilización de los diferentes espacios del palacio de la Cultura se realiza de forma adecuada y oportuna.
Se Monitorea constantemente el estado de los diferentes espacios y bienes del Palacio.
Se coordinan adecuadamente las labores de aseo, cafetería y seguridad del instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

“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”

Se realizan controles a los activos fijos, almacén y bienes de consumo, asegurando la transparencia en la administración de los recursos
Se mantiene los inventarios actualizados y el almacén en buen estado.
Se verifica la cartera de bienes del personal que se desvincula y se expide el respectivo paz y salvo.
Se Individualiza cada bien devolutivo con su respectiva identificación y se asigna a la cartera de cada funcionario responsable
Se aplican las políticas de bienes y seguros del Instituto, permitiendo la utilización y destinación eficiente de los mismos.
Se revisan, concilian y codifica la información de los bienes muebles e inmueble de propiedad del Instituto, conjuntamente con el Profesional Universitario de Contabilidad.
Se coordina adecuadamente la administración del sistema de inventarios de bienes muebles e inmuebles y aquellos entregados en arrendamiento o comodato.
Se realiza la verificación de la vigencia de los avalúos de los bienes, de acuerdo con la normatividad vigente o con factores externos que afecten considerablemente el valor de los mismos.
Se mantienen actualizadas las diferentes pólizas que dan garantía del aseguramiento permanente de los Bienes del Instituto.
Se gestionan las reclamaciones generadas por la ocurrencia de siniestros de manera oportuna.
Se coordina la venta o destrucción de bienes inservibles, su declaratoria y baja y colabora con la elaboración de los documentos necesarios en dichos trámites para mantener actualizado el inventario.
La actualización de los procesos de bajas, permuta, cesión, incineración, depreciación y valorización de los bienes muebles está actualizada en el inventario.
Se Comprueba que los cobros por concepto de servicios públicos e impuesto predial y de vehículos sean correctos y oportunos.
Se coordina y controla la ejecución y desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades concernientes al almacenamiento, despacho y reintegro de bienes devolutivos y de consumo de acuerdo a los requerimientos.
Promueve y coordina estudios e investigaciones sobre los bienes del Instituto, con el propósito de implementar procedimientos que permitan emitir conceptos técnicos y jurídicos sobre negociaciones.
Desarrolla planes y programas tendientes a la revisión y actualización de los inventarios mediante la realización de visitas de campo y valoración física de los mismos.
Controla el reintegro de los bienes y elementos remanentes en la ejecución de los proyectos, mediante el seguimiento y registro de las carteras de bienes y elementos adscritos a cada funcionario.
Controla el traslado de bienes y elementos entre los funcionarios con cartera a su cargo.
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 o 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.

“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”

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 sean solicitadas con el fin de promover la acción sinérgica de la Subdirección Administrativa y Financiera con las demás áreas e instancias.

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, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Presupuesto público, Plan de Desarrollo, Administración de seguros, Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles, Normatividad vigente del sector cultural, Conocimientos Básicos Norma NTCGP-1000, Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.

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, 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.

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.

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	<p>Título de formación profesional en disciplinas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Contaduría Pública - Economía - Ingeniería Administrativa y Afines - Ingeniería Industrial 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

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en el sector público.

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
---------------------------------	---

“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”

	<p>metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO - ENFOQUE EN DANZAS
Código:	314

“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”

Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Diez (10)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo para el fortalecimiento integral de las artes y la cultura en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Acompañar y apoyar en la planeación de los proyectos culturales, promoviendo la dignificación del sector.

Velar por los elementos entregados a los municipios, escuelas y/o agrupaciones artísticas para la implementación de actividades musicales propias de la labor, con el fin de que, tanto el material didáctico como de recursos instrumentales, se conserven en perfecto estado y cumplan con el objetivo misional del Instituto.

Apoyar el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores artísticos y culturales.

Apoyar en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones artísticas propias del Departamento de Antioquia.

Apoyar la organización, logística y ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales y en especial los tendientes a fortalecer las artes y la cultura; liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.

Apoyar técnica y operativamente en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a los grupos musicales que acompañan los grupos de danza con el fin de fomentar las prácticas artísticas y culturales.

Participar en la elaboración y/o diseño de documentos que se requieran para la correcta ejecución de los procesos en los que participe desde su competencia.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.

Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.

Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.

Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.

“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”

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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Acompaña y apoya en la planeación de los proyectos culturales, promoviendo la dignificación del sector.
Realiza un adecuado seguimiento a los elementos entregados a los municipios, escuelas y/o agrupaciones artísticas, así como al material didáctico y recursos instrumentales, velando por su conservación en condiciones adecuadas.
Apoya de manera adecuada en el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores culturales.
Apoya de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones artísticas y culturales propias del Departamento de Antioquia.
Apoya la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, que le han sido asignados, según su competencia.
Brinda un apoyo técnico y operativo adecuado en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Asesora, capacita y brinda asistencia técnica a los grupos musicales que acompañan los grupos de danza, contribuyendo al fomento de las prácticas artísticas.
La elaboración y diseño de los documentos requeridos para la ejecución de los procesos, se realiza de manera oportuna y adecuada.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento realizado a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, permite verificar con rigurosidad que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, a clientes internos y externos del

“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”

Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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
Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Planes Nacionales de áreas artísticas, Plan Nacional de Música, Diseño y/o elaboración de proyectos, Tecnologías de la información, Logística de bodegaje de entrega de instrumentos, equipo y elementos técnicos, Conocimientos en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema de Información del Instituto, Sistema Integrado de Gestión, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, entre otros.
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.

“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”

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**REQUISITOS DE ESTUDIO**

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<p>Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Administración.</p> <p>Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música - Educación - Artes plásticas, visuales y afines - Otros programas asociados a bellas artes.</p> <p>La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia 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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para

“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”

optimizar los resultados.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Diez (10)
Nº de Cargos Iguales:	Tres (3)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo para el fortalecimiento integral de las artes y la cultura en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Acompañar y apoyar en la planeación de los proyectos culturales, promoviendo la dignificación del sector.
Velar por los elementos entregados a los municipios, escuelas y/o agrupaciones artísticas para la implementación de actividades musicales propias de la labor, con el fin de que, tanto el material didáctico como de recursos instrumentales, se conserven en perfecto estado y cumplan con el objetivo misional del Instituto.
Apoyar el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores artísticos y culturales.
Apoyar en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones artísticas propias del Departamento de Antioquia.
Apoyar la organización, logística y ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales y en especial los tendientes a fortalecer las artes y la cultura; liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.
Apoyar técnica y operativamente en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a los actores culturales con el fin de fomentar las prácticas artísticas y culturales.
Participar en la elaboración y/o diseño de documentos que se requieran para la correcta ejecución de los procesos en los que participe desde su competencia.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el

“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”

desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Acompaña y apoya en la planeación de los proyectos culturales, promoviendo la dignificación del sector.
Realiza un adecuado seguimiento a los elementos entregados a los municipios, escuelas y/o agrupaciones artísticas, así como al material didáctico y recursos instrumentales, velando por su conservación en condiciones adecuadas.
Apoya de manera adecuada en el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores culturales.
Apoya de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones artísticas y culturales propias del Departamento de Antioquia.
Apoya la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, que le han sido asignados, según su competencia.
Brinda un apoyo técnico y operativo adecuado en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Asesora, capacita y brinda asistencia técnica a los actores culturales, contribuyendo al fomento de las prácticas artísticas.

“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”

La elaboración y diseño de los documentos requeridos para la ejecución de los procesos, se realiza de manera oportuna y adecuada.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento realizado a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, permite verificar con rigurosidad que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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
Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Planes Nacionales de áreas artísticas, Plan Nacional de Música, Diseño y/o elaboración de proyectos, Tecnologías de la información, Logística de bodegaje de entrega de instrumentos, equipo y elementos técnicos, Conocimientos en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema de Información del Instituto, Sistema Integrado de Gestión, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, entre otros.
VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
De Tiempo: Permanente
De Lugar: En el Departamento de Antioquia

“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”

De Modos: Clientes Internos y Clientes Externos	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.	
De Desempeño: Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Administración.
	Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música - Educación - Artes plásticas, visuales y afines - Otros programas asociados a bellas artes.
	La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Dieciocho (18) meses de experiencia 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 la entidad.
	Conductas asociadas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de

“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”

	<p>ciudadanos en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p>

“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”

Conductas asociadas:

- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
- Es recursivo.
- Es práctico.
- Busca nuevas alternativas de solución.
- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO - MÚSICAS TRADICIONALES
Código:	314
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Diez (10)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo para el fortalecimiento integral de las artes y la cultura en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Acompañar y apoyar en la planeación de los proyectos culturales dirigidos al sector musical, promoviendo la dignificación del sector.

Realizar proyectos en sus diferentes componentes: Dotación instrumental, formación, gestión, divulgación y elaboración de materiales didácticos y de repertorio, con el fin de fortalecer los procesos de músicas tradicionales.

Presentar propuestas que impulsen la música tradicional y sean acordes con la parte misional del Instituto.

Acompañar y apoyar en el desarrollo de los proyectos culturales y en las estrategias dirigidas para el fomento de la música tradicional, con el fin de garantizar su proyección musical.

Apoyar el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el sector musical.

Apoyar en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones musicales propias del Departamento de Antioquia.

Apoyar la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales y en especial los tendientes a fortalecer el sector musical; liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.

Apoyar técnica y operativamente en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica musical, en el Departamento.

Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a los actores culturales con el fin de fomentar las prácticas musicales.

Participar en la elaboración y/o diseño de documentos que se requieran para la correcta ejecución

“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”

de los procesos en los que participe desde su competencia. .
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de música, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de música, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Acompaña y apoya en la planeación de los proyectos culturales dirigidos al sector musical, promoviendo la dignificación del sector.
Realiza adecuadamente los proyectos en sus diferentes componentes: Dotación instrumental, formación, gestión, divulgación y elaboración de materiales didácticos y de repertorio, contribuyendo a fortalecer los procesos de músicas tradicionales.
Presenta propuestas que impulsen la música tradicional y sean acordes con la parte misional del Instituto.
Acompaña y apoya el desarrollo de los proyectos culturales y en las estrategias dirigidas para el fomento de la música tradicional, contribuyendo a su proyección musical.

“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”

Apoya de manera adecuada en el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el sector musical.
Apoya de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones musicales propias del Departamento de Antioquia.
Apoya la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, que le han sido asignados, según su competencia.
Brinda un apoyo técnico y operativo adecuado en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica musical, en el Departamento.
Asesora, capacita y brinda asistencia técnica a los actores culturales, contribuyendo al fomento de las prácticas musicales.
La elaboración y diseño de los documentos requeridos para la ejecución de los procesos, se realiza de manera oportuna y adecuada.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento realizado a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, permite verificar con rigurosidad que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de música, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de música, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
Se cumple con las tareas encomendadas por su jefe inmediato, en relación con el nivel, la

“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”

naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Planes Nacionales de áreas artísticas, Plan Nacional de Música, Diseño y/o elaboración de proyectos, Tecnologías de la información, Logística de bodegaje de entrega de instrumentos, equipo y elementos técnicos, Conocimientos en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema de Información del Instituto, Sistema Integrado de Gestión, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, entre otros.

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:

Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

BELLAS ARTES - ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Administración.
	Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música - Educación - Artes plásticas, visuales y afines - Otros programas asociados a bellas artes.
	La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique.
	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia 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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de

“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”

	<p>procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO - COROS
Código:	314
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Diez (10)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo para el fortalecimiento integral de las artes y la cultura en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Acompañar y apoyar en la planeación de los proyectos culturales dirigidos al sector musical, promoviendo la dignificación del sector.

Acompañar y asesorar las escuelas de Música del Departamento con énfasis en el campo coral, con el fin de garantizar su proyección musical.

Realizar proyectos en sus diferentes componentes: Dotación instrumental, formación, gestión, divulgación y elaboración de materiales didácticos y de repertorio, con el fin de fortalecer los procesos de los coros.

Presentar propuestas que impulsen los coros y que sean acordes con la parte misional del Instituto.

Acompañar y apoyar en el desarrollo de los proyectos culturales y en las estrategias dirigidas al sector musical y en especial al fomento de los coros, con el fin de garantizar su proyección musical.

Apoyar el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el sector musical.

“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”

Apoyar en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones musicales propias del Departamento de Antioquia.
Apoyar la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales y en especial los tendientes a fortalecer el sector musical; liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento
Apoyar técnica y operativamente en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica musical, en el Departamento.
Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a los actores culturales con el fin de fomentar las prácticas musicales.
Participar en la elaboración y/o diseño de documentos que se requieran para la correcta ejecución de los procesos en los que participe desde su competencia. .
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de música, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de música, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural

“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”

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
Acompaña y apoya en la planeación de los proyectos culturales dirigidos al sector musical, promoviendo la dignificación del sector.
Acompaña y asesora las escuelas de Música del Departamento con énfasis en el campo coral, contribuyendo a su proyección musical.
Realiza adecuadamente los proyectos en sus diferentes componentes: Dotación instrumental, formación, gestión, divulgación y elaboración de materiales didácticos y de repertorio, contribuyendo a fortalecer los procesos de los coros.
Presenta propuestas que impulsen el campo coral y sean acordes con la parte misional del Instituto.
Acompaña y apoya el desarrollo de los proyectos culturales y en las estrategias dirigidas para el fomento de los coros, contribuyendo a su proyección musical.
Apoya de manera adecuada en el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el sector musical.
Apoya de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones musicales propias del Departamento de Antioquia.
Apoya la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, que le han sido asignados, según su competencia.
Brinda un apoyo técnico y operativo adecuado en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica musical, en el Departamento.
Asesora, capacita y brinda asistencia técnica a los actores culturales, contribuyendo al fomento de las prácticas musicales.
La elaboración y diseño de los documentos requeridos para la ejecución de los procesos, se realiza de manera oportuna y adecuada.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento realizado a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, permite verificar con rigurosidad que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de música, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de música, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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.

“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”

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

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, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.

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

Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Planes Nacionales de áreas artísticas, Plan Nacional de Música, Diseño y/o elaboración de proyectos, Tecnologías de la información, Logística de bodegaje de entrega de instrumentos, equipo y elementos técnicos, Conocimientos en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema de Información del Instituto, Sistema Integrado de Gestión, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, entre otros.

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:

Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<p>Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Administración.</p> <p>Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música - Educación - Artes plásticas, visuales y afines - Otros programas</p>

“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”

	<p>asociados a bellas artes.</p> <p>La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>
EXPERIENCIA	
Dieciocho (18) meses de experiencia 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.
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	Definición: Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

“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”

	<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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO - BANDAS DE MÚSICA
Código:	314
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Diez (10)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

“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”

Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo para el fortalecimiento integral de las artes y la cultura en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Acompañar y apoyar en la planeación de los proyectos culturales dirigidos al sector musical, promoviendo la dignificación del sector.

Acompañar y asesorar las escuelas de Música del Departamento con énfasis en bandas de música, con el fin de garantizar su proyección musical.

Realizar proyectos en sus diferentes componentes: Dotación instrumental, formación, gestión, divulgación y elaboración de materiales didácticos y de repertorio, con el fin de fortalecer los procesos de las bandas de música y los grupos de músicas alternativas.

Presentar propuestas que impulsen las bandas de música y sean acordes con la parte misional del Instituto.

Acompañar y apoyar en el desarrollo de los proyectos culturales y en las estrategias dirigidas para el fomento de las bandas de música, con el fin de garantizar su proyección musical.

Apoyar el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el sector musical.

Apoyar en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones musicales propias del Departamento de Antioquia.

Apoyar la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales y en especial los tendientes a fortalecer el sector musical; liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.

Apoyar técnica y operativamente en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica musical, en el Departamento.

Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a los actores culturales con el fin de fomentar las prácticas musicales.

Participar en la elaboración y/o diseño de documentos que se requieran para la correcta ejecución de los procesos en los que participe desde su competencia.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.

Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de música, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.

Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.

Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de música, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.

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.

“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”

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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Acompaña y apoya en la planeación de los proyectos culturales dirigidos al sector musical, promoviendo la dignificación del sector.
Acompaña y asesora las escuelas de Música del Departamento con énfasis en bandas de música, contribuyendo a su proyección musical.
Se realizan proyectos en sus diferentes componentes: Dotación instrumental, formación, Gestión, Divulgación y elaboración de materiales didácticos y de repertorio, contribuyendo a fortalecer los procesos las bandas de música y los grupos de músicas alternativas.
Se presentan propuestas que impulsan las bandas de música y son acordes con la parte misional del Instituto.
Acompaña y apoya el desarrollo de los proyectos culturales y en las estrategias dirigidas para el fomento de las bandas de música, contribuyendo a su proyección musical.
Apoya de manera adecuada en el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores relacionados con el sector musical.
Apoya de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones musicales propias del Departamento de Antioquia.
Apoya la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, que le han sido asignados, según su competencia.
Brinda un apoyo técnico y operativo adecuado en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y al fomento y desarrollo de la práctica musical, en el Departamento.
Asesora, capacita y brinda asistencia técnica a los actores culturales, contribuyendo al fomento de las prácticas musicales.
La elaboración y diseño de los documentos requeridos para la ejecución de los procesos, se realiza de manera oportuna y adecuada.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento realizado a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, permite verificar con rigurosidad que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de

“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”

música, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de música, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el dialogo Cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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
Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Planes Nacionales de áreas artísticas, Plan Nacional de Música, Diseño y/o elaboración de proyectos, Tecnologías de la información, Logística de bodegaje de entrega de instrumentos, equipo y elementos técnicos, Conocimientos en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema de Información del Instituto, Sistema Integrado de Gestión, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, entre otros.
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.
De Desempeño:

“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”

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<p>Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Administración.</p> <p>Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música - Educación - Artes plásticas, visuales y afines - Otros programas asociados a bellas artes.</p> <p>La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia 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 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”

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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

“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”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO - FONOTECA
Código:	314
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Diez (10)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo para el fortalecimiento integral de las artes y la cultura en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Participar en el proceso de digitalización y catalogación del material sonoro del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con el fin de preservarlo.
Preparar físicamente el material sonoro del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con el fin de organizarlo, preservarlo y difundirlo.
Apoyar todas las acciones tendientes a la preservación del material sonoro de Antioquia y de la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
Apoyar todas las acciones tendientes a divulgar la existencia y actividades de la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
Realizar labores del centro de documentación musical del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con el fin de apoyarlo.
Actualizar los sistemas de información con énfasis en el patrimonio sonoro, con el fin de tener a disposición la información que se genere y que garantice que esté al servicio de la base de datos del Instituto.
Orientar a administraciones municipales y organizaciones sociales y comunitarias en donde se trabaje con patrimonio sonoro, con el fin de que se cumpla con parámetros de gestión estipulados y en concordancia con las políticas culturales del Instituto.
Apoyar la realización de estudios previos, estadísticas, actas de entrega, logística y supervisión de contratos y/o de proyectos con el fin de fortalecer el patrimonio sonoro del Departamento de Antioquia y el existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
Participar en la organización, logística, bases de datos, presencia en sitio, documentos en programas que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con énfasis en el patrimonio sonoro del Departamento de Antioquia y el existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
Participar en la elaboración y/o diseño de documentos como cartillas, circulares, comunicaciones, capacitaciones, propuestas educativas-formativas, entre otros, con el fin de fortalecer el patrimonio sonoro del Departamento de Antioquia y el existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
Apoyar organizativa y logísticamente la participación de Antioquia a nivel Nacional en eventos, concursos, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros a nivel del patrimonio sonoro del Departamento de Antioquia y el existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque, con el fin de promover la cultura del Departamento.
Presentar propuestas que impulsen y estén en la parte misional del Instituto, con énfasis en el patrimonio sonoro existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el patrimonio

“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”

sonoro existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Apoyar organizativa y logísticamente en la preparación y el desarrollo de eventos, concursos, festivales, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros en el área de música, con el fin de promover el fomento cultural de sector en el Departamento.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de patrimonio y fomento artístico y cultural.
Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su Subdirección, participando en la organización y desarrollo de las mismas.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de música, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
El material sonoro del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es digitalizado y se preserva adecuadamente.
Las actividades de divulgación de la Fonoteca Hernán Restrepo Duque son convenientemente apoyadas y acompañadas.
Las labores del centro de documentación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia son realizadas de manera adecuada y oportuna.
Las acciones tendientes a divulgar la existencia y actividades de la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque son adecuadas.

“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”

Los sistemas de información con énfasis en el patrimonio sonoro, se encuentran actualizados y se tiene disponible la información que se genera.
El patrimonio sonoro de las administraciones municipales y organizaciones sociales y comunitarias cumple con parámetros de gestión estipulados y con las políticas culturales del Instituto.
Los estudios previos, estadísticas, actas de entrega, logística y supervisión de contratos y/o de proyectos fortalecen el patrimonio sonoro del Departamento de Antioquia y el existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
La organización, logística, bases de datos, presencia en sitio, documentos en programas que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con énfasis en el patrimonio sonoro del Departamento de Antioquia y el existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque, se ejecuta correctamente.
Se participa en la elaboración y/o diseño de documentos como cartillas, circulares, comunicaciones, capacitaciones, propuestas educativas-formativas, entre otros, fortaleciendo así el patrimonio sonoro del Departamento de Antioquia y el existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
Se presentan propuestas que impulsan la parte misional del Instituto, con énfasis en el patrimonio sonoro existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el patrimonio sonoro existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Presenta propuestas que impulsan y están acordes con la parte misional del Instituto, con énfasis en el patrimonio sonoro existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque.
Brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el patrimonio sonoro existente en la Fonoteca Departamental Hernán Restrepo Duque, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos
El apoyo en la organización y logística de los eventos, concursos, festivales, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros en el área de música, es adecuado y contribuye a promover el fomento cultural de sector en el Departamento.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de patrimonio y fomento artístico y cultural.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de música, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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

“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”

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, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.

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

Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Planes Nacionales de áreas artísticas, Diseño y/o elaboración de proyectos, Tecnologías de la información, Entrenamiento auditivo, Preservación y mantenimiento de material sonoro en acetato y cinta magnetofónica, Derechos de autor y de publicación, Normas de catalogación para documentos y partituras, Bibliotecología y archivística, Conocimientos en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Información del Instituto, Historia de la música y etnomusicología, Sistema integrado de gestión, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, entre otros.

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:

Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Administración.
	Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música - Educación - Artes plásticas, visuales y afines - Otros programas asociados a bellas artes.
	La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es

“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”

	requisito de ley en todos los casos en que aplique.
	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Dieciocho (18) meses de experiencia 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.
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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO - CENTRO DE DOCUMENTACIÓN MUSICAL
Código:	314
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Diez (10)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo para el fortalecimiento integral de las artes y la cultura en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, los lineamientos, políticas y	

“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”

metas del Instituto y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Atender a los usuarios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con el fin de satisfacer sus requerimientos y controlar los préstamos de material para facilitar la circulación.
Realizar la administración y control del Centro de Documentación Musical, con el fin de asegurar la prestación adecuada de los servicios.
Apoyar el mantenimiento y restauración de material sonoro con el fin de garantizar la conservación del patrimonio cultural.
Controlar el orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio y propender por el conocimiento y cumplimiento del reglamento de consulta, para garantizar el orden del Centro de Documentación Musical.
Realizar la adecuación física del material para préstamos con el fin de facilitar su acceso.
Atender y/o solicitar préstamos interinstitucionales para fomentar el intercambio de documentos y material interinstitucional.
Llevar el control del material que se encuentra en poder de los usuarios para cuidar de las existencias del Centro de Documentación Musical.
Atender y resolver consultas telefónicas sobre el material como apoyo a la información profesional.
Ordenar y ubicar diariamente el material en los estantes y habilitar la información para garantizar su acceso.
Participar en la promoción del servicio del Centro de Documentación Musical a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión cultural para que sea conocida por la comunidad.
Revisar la colección y elaborar informe sobre el material deteriorado o sustraído para su reparación o reintegro y preparación de inventarios.
Participar en la selección del material, detectando necesidades a través de solicitudes y sugerencias de los usuarios, solicitar catálogos para garantizar la actualización del material.
Gestionar las labores necesarias para la referenciación, circulación y préstamo.
Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Apoyar organizativa y logísticamente en la preparación y el desarrollo de eventos, concursos, festivales, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros en el área de música, con el fin de promover el fomento cultural de sector en el Departamento.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de patrimonio y fomento artístico y cultural.
Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su Subdirección, participando en la organización y desarrollo de las mismas.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de música, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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

“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”

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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Los requerimientos de los usuarios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia son satisfechos adecuada y oportunamente.
Las actividades del Centro de Documentación Musical Hernán Restrepo Duque, son apoyadas correctamente.
El mantenimiento y restauración de material sonoro garantizan la conservación del patrimonio cultural.
El Centro de Documentación Musical se controla adecuadamente gracias al orden de entrada, uso y salida del personal usuario del servicio.
Hay acceso adecuado al material para préstamos gracias a la adecuación física realizada.
Se realizan préstamos interinstitucionales fomentando el intercambio de documentos y material interinstitucional.
Se lleva control del material que se encuentra en poder de los usuarios de manera adecuada.
Se atiende y resuelve consultas telefónicas sobre el material de manera adecuada.
El material se ordena y ubica diariamente en los estantes garantizando su acceso.
Se participa en la promoción del servicio del Centro de Documentación Musical aportando para que ésta sea conocida por la comunidad.
El informe sobre el material deteriorado o sustraído se pasa oportunamente.
Se participa en la selección del material y se detectan las necesidades oportunamente.
Se gestiona la referenciación, circulación y préstamo de manera adecuada y oportuna.
Se orienta a los usuarios y se les suministra la información solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos
El apoyo en la organización y logística de los eventos, concursos, festivales, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros en el área de música, es adecuado y contribuye a promover el fomento cultural de sector en el Departamento.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de patrimonio y fomento artístico y cultural.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.

“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”

Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de música, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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
Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Planes Nacionales de áreas artísticas, Diseño y/o elaboración de proyectos, Tecnologías de la información, Entrenamiento auditivo, Preservación y mantenimiento de material sonoro en acetato y cinta magnetofónica, Derechos de autor y de publicación, Normas de catalogación para documentos y partituras, Bibliotecología y archivística, Conocimientos en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Información del Instituto, Historia de la música y etnomusicología, Sistema integrado de gestión, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, entre otros.
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.
De Desempeño: Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la

“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”

Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
BELLAS ARTES - ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Administración.
	Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música - Educación - Artes plásticas, visuales y afines - Otros programas asociados a bellas artes.
	La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Dieciocho (18) meses de experiencia 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 la entidad.
	Conductas asociadas: <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	Definición: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su

“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”

	<p>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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

“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”

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO - ENFOQUE EN TEATRO
Código:	314
Grado:	2
Nº de Cargos por Código y Grado:	Diez (10)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas misionales y de apoyo para el fortalecimiento integral de las artes y la cultura en el Departamento de Antioquia en cumplimiento de la misión, los lineamientos, políticas y metas del Instituto y la normatividad vigente.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Acompañar y apoyar en la planeación de los proyectos culturales, promoviendo la dignificación del sector.
Velar por los elementos entregados a los municipios, escuelas y/o agrupaciones artísticas para la implementación de actividades musicales propias de la labor, con el fin de que, tanto el material didáctico como de recursos instrumentales, se conserven en perfecto estado y cumplan con el objetivo misional del Instituto.
Apoyar el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores artísticos y culturales.
Apoyar en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones artísticas propias del Departamento de Antioquia.
Apoyar la organización, logística y ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales y en especial los tendientes a fortalecer las artes y la cultura; liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional; por los municipios y actores del Departamento.
Apoyar técnica y operativamente en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Asesorar, capacitar y brindar asistencia técnica a los grupos musicales que acompañan los grupos de teatro, con el fin de fomentar las prácticas artísticas y culturales.
Participar en la elaboración y/o diseño de documentos que se requieran para la correcta ejecución de los procesos en los que participe desde su competencia.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de Patrimonio y Fomento artístico y cultural, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se

“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”

facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, así como la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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.
Elaborar y suscribir adecuada y oportunamente la respuesta a los derechos de petición y otros requerimientos, que sean de su competencia, de acuerdo con los procedimientos aplicables.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Acompaña y apoya en la planeación de los proyectos culturales, promoviendo la dignificación del sector.
Realiza un adecuado seguimiento a los elementos entregados a los municipios, escuelas y/o agrupaciones artísticas, así como al material didáctico y recursos instrumentales, velando por su conservación en condiciones adecuadas.
Apoya de manera adecuada en el desarrollo de estrategias tendientes a la formación y la capacitación técnica y cultural de los actores culturales.
Apoya de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de las estrategias relacionadas con la creación, estímulos, enriquecimiento y conservación de las expresiones artísticas y culturales propias del Departamento de Antioquia.
Apoya la organización, logística y la ejecución de los diferentes eventos, intercambios, festivales, y encuentros artísticos y culturales liderados y/o promovidos por el Instituto a nivel Municipal, Departamental, Nacional e Internacional, que le han sido asignados, según su competencia.
Brinda un apoyo técnico y operativo adecuado en la ejecución de planes, programas y proyectos asignados según su competencia, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Asesora, capacita y brinda asistencia técnica a los grupos musicales que acompañan los grupos de teatro, contribuyendo al fomento de las prácticas artísticas.
La elaboración y diseño de los documentos requeridos para la ejecución de los procesos, se realiza de manera oportuna y adecuada.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios

“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”

establecidos.
El seguimiento realizado a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, permite verificar con rigurosidad que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con la Subdirección de Patrimonio y Fomento artístico, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de cultura, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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
Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Planes Nacionales de áreas artísticas, Plan Nacional de Música, Diseño y/o elaboración de proyectos, Tecnologías de la información, Logística de bodegaje de entrega de instrumentos, equipo y elementos técnicos, Conocimientos en materia musical (Pedagogía, armonía, contrapunto, instrumentación, dirección, conocimiento técnico de instrumentos, teoría musical, entre otros), Sistema de Información del Instituto, Sistema Integrado de Gestión, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, entre otros.
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas

“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”

comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO

NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO

BELLAS ARTES - ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES - CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	<p>Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música – Administración.</p>
	<p>Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Música - Educación - Artes plásticas, visuales y afines - Otros programas asociados a bellas artes.</p> <p>La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia 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

“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”

	<p>conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo.

“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”

- Es práctico.
- Busca nuevas alternativas de solución.
- Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - GESTIÓN DOCUMENTAL
Código:	367
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:	Subdirector Administrativo y Financiero
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la documentación del archivo del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de manera organizada y eficiente, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso y se brinde la mejor atención al cliente interno y externo, cumpliendo con la normatividad vigente en materia de gestión documental y archivo.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Acompañar y apoyar en los procesos de administración y automatización de documentos.	
Organizar y controlar las labores de radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.	
Determinar los procedimientos para la utilización de los documentos que reposan en los archivos, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Asesorar a las dependencias del Instituto en lo relacionado con la organización, funcionamiento y conservación de los documentos.	
Velar por la organización y actualización de los sistemas de archivo, de acuerdo con las técnicas modernas.	
Recibir y revisar la correspondencia y demás documentación que se origine o llegue al Instituto, para el trámite correspondiente: recepción, ordenación, clasificación, digitalización, registro, y distribución de la correspondencia tanto física como electrónica, estableciendo controles para su archivo y aplicando la normatividad vigente.	
Clasificar, ordenar, encapetar, legajar y archivar la documentación que ingresa y que sale del área de recepción de archivo.	
Custodiar los documentos que reposan en el archivo y velar por la buena conservación y estado de la documentación del Instituto.	
Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.	
Seleccionar y eliminar documentos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental, con el fin de determinar su disposición final.	
Desarrollar las actividades tendientes a garantizar la correcta distribución de documentos internos, enviados y externos, con el fin de asegurar que los documentos lleguen a su destinatario.	
Tramitar documentos definiendo el curso, recepcionando la solicitud o trámite y remitiendo a quien da la respuesta, con el fin de que sea realizado conforme a los procedimientos establecidos.	
Dar apoyo a las áreas administrativas en el control de la información.	
Aplicar la normatividad vigente en la realización de los procesos archivísticos.	

“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”

Apoyar el proceso de implementación o mantenimiento de las tablas de retención documental del Instituto.
Participar en el comité de Archivo del Instituto como secretario (a), realizando las actas y gestiones encomendadas en el comité
Generar y diligenciar planillas para el control de ingreso y egreso de documentos del archivo.
Facilitar la consulta de la documentación a personal interno, garantizando las libertades de enseñanza, aprendizaje y cátedra, con el fin de que se pueda acceder a ella.
Vigilar que los usuarios manipulen y traten bien el material consultado y en general que cumplan con el reglamento establecido para el archivo.
Llevar los controles de consulta y uso de la documentación en el archivo y presentar informes cuando le sean solicitados.
Establecer medidas de control preventivas y correctivas adoptadas con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los documentos.
Colaborar en la realización de los proyectos y programas que en materia documental adelante el Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia
Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la dependencia.
Elaborar y mantener actualizada la base de datos de todos los asuntos y de la información de la dependencia.
Orientar a los usuarios, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.
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
Acompaña y apoya adecuadamente en los procesos de administración y automatización de documentos.
Organiza y controla las labores de radicación y distribución de las comunicaciones internas y externas.
Ha establecido los procedimientos para la utilización de los documentos que reposan en los archivos, de acuerdo a la normatividad vigente.
Asesora a las dependencias del Instituto en lo relacionado con la organización, funcionamiento y

“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”

conservación de los documentos.
Vela por la organización y actualización de los sistemas de archivo, de acuerdo con las técnicas modernas.
Recibe y revisa la correspondencia y demás documentación que se origine o llegue al Instituto, realizando el trámite correspondiente, estableciendo controles para su archivo y aplicando la normatividad vigente.
Clasifica, ordena, encarpeta, legaja y archiva la documentación que ingresa y que sale del área de recepción de archivo de manera oportuna y cumpliendo con la normatividad.
Custodia los documentos que reposan en el archivo y los conserva adecuadamente
Realiza la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, dando cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
Selecciona y elimina documentos, conforme a lo dispuesto en las tablas de retención documental, determinando su disposición final.
Garantiza la correcta distribución de documentos internos, enviados, y externos, asegurando que los documentos lleguen a su destinatario.
Tramita documentos definiendo el curso, recepcionando la solicitud o trámite y remitiendo a quien da la respuesta, conforme a los procedimientos establecidos.
Da apoyo a las áreas administrativas en el control de información.
Aplica la normatividad vigente en la realización de los procesos archivísticos.
Apoya el proceso de implementación o mantenimiento de las tablas de retención documental del Instituto
Participa en el comité de Archivo del Instituto como secretario (a), realizando las actas y gestiones encomendadas en el comité
Genera y diligencia planillas para el control de ingreso y egreso de documentos del archivo.
Facilita la consulta de la documentación a personal interno, garantizando las libertades de enseñanza, aprendizaje y cátedra, con el fin de que se pueda acceder a ella.
Vigila que los usuarios manipulen y traten bien el material consultado y en general que cumplan con el reglamento establecido para el archivo.
Lleva los controles de consulta y uso de la documentación en el archivo y presenta los informes solicitados.
Establece medidas de control, preventivas y correctivas adoptadas, garantizando la integridad física y funcional de los documentos.
Colabora en la realización de los proyectos y programas que en materia documental ha adelantado el Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia
Maneja las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la dependencia.
Elabora y mantiene actualizada la base de datos de todos los asuntos y de la información de la dependencia.
Orienta a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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.
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.
Registra los datos y mantiene actualizado el Sistema de Información del Instituto, promoviendo la

“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”

sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.

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

Legislación Cultural (Ley General de Cultura), Reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, Gestión documental, Tablas de retención documental, Sistema Nacional de Archivos, Administración de Archivos, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Sistema Integrado de Gestión, Construcción y medición de indicadores de gestión, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.

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:

Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios,

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURÍA Y AFINES - CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	<p>Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.</p>
	<p>Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas con núcleo básico del conocimiento sin clasificar: Archivística.</p> <p>La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada en trabajos archivísticos.

“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”

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.
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	

“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”

Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN
Código:	367
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:	Subdirector Administrativo y Financiero
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las actividades operativas, relacionadas con los procesos jurídicos y de contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en cada una de sus etapas, 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

Brindar apoyo operativo en todas las etapas del proceso contractual en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, que le sean asignados.

Apoyar en la proyección de los actos administrativos que se requieran dentro de los términos de ley.

“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”

Apoyar operativamente en la liquidación de contratos.
Apoyar a los abogados del área jurídica en las diferentes instancias internas y externas que se tienen en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Elaborar oficios, comunicaciones, certificaciones, resoluciones y demás documentos que le sean encomendados.
Llevar control estricto y sistematizado de la información contractual, a través de una base de datos, la cual debe mantener actualizada en tiempo real.
Apoyar el proceso de contratación desde la elaboración de los estudios previos, la firma de la minuta del contrato, el seguimiento y liquidación, con el objeto de garantizar su correcta elaboración
Apoyar la supervisión de los convenios y contratos celebrados en desarrollo de los proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
Operar el portal único de contratación, de conformidad con la normatividad vigente.
Contribuir en la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos culturales, a partir de indicadores culturales de desarrollo, para garantizar su óptima ejecución.
Elaborar, archivar y custodiar las actas del Comité Asesor en Contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, velando porque la información allí consignada sea la correspondiente a cada proceso contractual tratado en el mismo.
Elaborar y archivar para cada proceso contractual la certificación del Comité Asesor en Contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Realizar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia velando por su correcta ejecución física y financiera de conformidad con el informe de supervisión, con el objeto de que los mismos sean acordes a lo establecido contractualmente y a la normatividad vigente.
Administrar, clasificar y controlar la información y la documentación relacionada con los procesos contractuales y judiciales del Instituto
Llevar control de la documentación en la liquidación de los contratos y convenios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia con el fin de que estén de acuerdo a lo estipulado contractualmente, a la política del Instituto y a la normatividad vigente.
Archivar los registros generados en el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta la liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.
Elaborar y remitir, con aprobación por parte del Líder de la Oficina Jurídica, los informes relacionados directamente con el proceso precontractual y contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.
Realizar actividades de soporte técnico dentro de los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la oficina jurídica.
Recopilar información, documentación y revisiones requeridas para los trámites y expedición de actos, correcta y oportunamente.
Apoyar y soportar al personal de la oficina jurídica en el seguimiento y control de los derechos de petición, solicitud de información, consultas y elaboración de planes e informes de gestión y estadísticos.
Elaborar y actualizar la base de datos con todos los asuntos de competencia de la dependencia
Realizar los procesos técnicos de radicación, organización, transferencia, almacenamiento, selección, conservación y servicio de documentos jurídicos.
Alertar a los supervisores y/o interventores sobre las fechas de vencimiento de los contratos con la información que envían.
Estar pendiente del envío oportuno de los informes a los Entes de control, correspondientes a la Dirección.
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

“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”

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.
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.
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.
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
Se brinda apoyo operativo adecuado en todas las etapas del proceso contractual en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, que le han sido asignados.
El apoyo en la proyección de los actos administrativos que se requieren se hace en forma adecuada y dentro de los términos de ley
Se apoya operativamente en la liquidación de contratos, de manera oportuna y adecuada
Se apoya a los abogados del área jurídica las diferentes instancias internas y externas que se tienen en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Se elaboran oficios, comunicaciones, certificaciones, resoluciones y demás documentos que le han sido encomendados, de manera oportuna y adecuada.
El control estricto y sistematizado de la información contractual se lleva a cabo mediante la una base de datos actualizada en tiempo real.
Se apoya el proceso de contratación desde la elaboración de los estudios previos, la firma de la minuta del contrato, el seguimiento y liquidación, garantizando su correcta elaboración
La supervisión de los convenios y contratos celebrados en desarrollo de los proyectos del Instituto, es apoyada de conformidad con la normatividad vigente.
El portal único de contratación se opera de conformidad con la normatividad vigente.
El sistema de seguimiento y evaluación de los planes y proyectos culturales, a partir de indicadores culturales de desarrollo, garantiza su óptima ejecución.
Se elaboran las actas del Comité Asesor en Contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia de forma oportuna, así mismo se archivan de forma organizada y se tiene una correcta custodia de las mismas.
Los certificados del Comité Asesor en Contratación del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se encuentran elaborados y debidamente archivados en los contratos.
El seguimiento a los contratos y convenios suscritos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se realiza de conformidad con el informe de supervisión y la normatividad vigente.
La documentación relacionada con los procesos contractuales y judiciales del Instituto, se administra, clasifica y controla correcta y oportunamente.
La documentación en la liquidación de los contratos y convenios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia está de acuerdo con lo estipulado contractualmente, con la política del Instituto y con la normatividad vigente.
Los registros generados en el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta la liquidación, se archivan de conformidad con la normatividad vigente.
Los informes relacionados directamente con el proceso precontractual y contractual se elaboran y remiten, con previa aprobación por parte de del Jefe de la Oficina Jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.

“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”

Las actividades de soporte técnico dentro de los procesos, trámites, actuaciones y decisiones de la oficina jurídica, se realizan en el modo y tiempo establecidos.
La recopilación de información, documentación y revisiones requeridas para los trámites y expedición de actos, se realiza correcta y oportunamente
El personal de la oficina jurídica se apoya y soporta en el seguimiento y control de los derechos de petición, solicitudes de información, consultas y elaboración de planes e informes de gestión y estadísticos, en el tiempo y modo establecidos.
La base de datos con todos los asuntos de competencia de la dependencia se elabora y actualiza permanentemente.
Los procesos técnicos de radicación, organización, transferencia, almacenamiento, selección, conservación y servicio de documentos jurídicos, se realiza de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
Se dan alertas a los interventores de Contratos sobre las fechas de vencimiento de los contratos con la información que envían los interventores, en los cuadros de Control de Interventores.
Está pendiente del envío oportuno de los informes a los Entes de control, correspondientes a la Dirección.
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.
Realiza con transparencia y eficacia, la interventoría y/o supervisión que le son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
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.
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, Conocimientos contables básicos, Conocimientos básicos en presupuesto público, sistema Integrado de Gestión, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Legislación Cultural, Conocimientos básicos de archivo.
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios,

“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”

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

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	<p>Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración.</p> <p>Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración - Ingeniería Administrativa y Afines - Derecho y Afines.</p> <p>La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia 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 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”

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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

“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”

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SISTEMAS
Código:	367
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:	Subdirector Administrativo y Financiero
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las TICs del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, dando soporte y asesoría continua a los diferentes usuarios, con el fin de asegurar la disponibilidad, eficiencia, seguridad y confiabilidad de los sistemas y equipos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Dar soporte a los sistemas de información existentes, junto con los proveedores externos, para consérvalos en su nivel adecuado de eficacia y eficiencia.

Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo tanto al hardware como al Software de la entidad, para mantenerlos en estado adecuado de funcionamiento.

Informar las fallas de operación que presentan el software y hardware a su cargo.

Dar soporte al usuario con el fin de promover el uso adecuado de la plataforma tecnológica del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Mantener el inventario actualizado del hardware y software de la entidad, realizando controles sobre licenciamiento, actualizaciones y fechas de mantenimiento.

Participar activamente en el desarrollo de planes, programas y actividades que se realizan con miras al mejoramiento continuo del proceso de Gestión de la Tecnología.

Organizar, analizar, interpretar y evaluar información que se genere para facilitar la toma de decisiones del proceso de Gestión de la Tecnología.

Realizar labores específicas de respaldo de la información acorde con las políticas establecidas por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Aplicar las políticas, controles y procedimientos establecidos con el fin de asegurar el adecuado uso, administración y funcionamiento de toda la plataforma tecnológica del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Acompañar y apoyar en los procesos de digitalización, custodia y administración documental de la Entidad.

Administrar la plataforma de telecomunicaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, velando por el óptimo funcionamiento de la misma.

Administrar y controlar el centro de cómputo de la Entidad, velando por la aplicación estricta de controles y normas de seguridad para su adecuado uso y mantenimiento.

Mantenerse actualizado sobre los avances tanto en el campo tecnológico, como en las políticas y estándares nacionales e internacionales para el uso, administración y mantenimiento de las TICs.

Identificar necesidades de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento a los usuarios y capacitarlos cuando se requiera para garantizar el uso adecuado de las TICs dentro del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Orientar a los usuarios, suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

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

“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”

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.
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
El soporte realizado a los sistemas de información existentes, junto con los proveedores externos, permite que se conserven en un nivel adecuado de eficacia y eficiencia.
Las labores de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas tanto al hardware como al Software de la entidad, permiten mantenerlos en estado adecuado de funcionamiento.
Informa las fallas de operación que presentan las aplicaciones y hardware a su cargo.
Asiste al usuario en cuanto al uso adecuado de la plataforma tecnológica.
Mantiene el inventario actualizado del hardware y software de la entidad y realiza controles sobre licenciamiento, actualizaciones y fechas de mantenimiento.
Participa activamente en el desarrollo de planes, programas y actividades que se realizan con miras al mejoramiento continuo del proceso de Gestión de la Tecnología.
Organizar, analizar, interpretar y evaluar información que se genere para facilitar la toma de decisiones del proceso de Gestión de la Tecnología.
Realiza labores específicas de respaldo de la información acorde con las políticas de respaldo dictadas desde la Subdirección Administrativa y Financiera.
Aplica las políticas, controles y procedimientos establecidos con el fin de asegurar el adecuado uso, administración y funcionamiento de toda la plataforma tecnológica del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Acompaña y apoya en los procesos de digitalización, custodia y administración documental de la Entidad.
Administra la plataforma de telecomunicaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, velando por el óptimo funcionamiento de la misma.
Administra y controla el centro de cómputo de la Entidad y vela por la aplicación estricta de controles y normas de seguridad para su adecuado uso y mantenimiento.
Se mantiene actualizado sobre los avances tanto en el campo tecnológico, como en las políticas y estándares nacionales e internacionales para el uso, administración y mantenimiento de las TICs.
Ha identificado necesidades de capacitación, asistencia técnica y acompañamiento a los usuarios y los ha capacitado cuando se ha requerido garantizando el uso adecuado de las TICs dentro del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Orienta a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
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

“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”

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.	
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.	
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.	
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	
Conocimientos básicos en: Constitución Política de Colombia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Reparación y mantenimiento de equipos de cómputo, nuevas tendencias en tecnología; administración de bases de datos, administración y monitoreo de servidores y centros de cómputo, Sistemas Operativos, Herramientas de ofimática, Administración de directorios activos, Políticas de Seguridad Informática, Administración de redes, Sistemas de Información, Control de inventarios y licenciamiento, Sistemas de gestión documental, Sistema Integrado de Gestión, Norma NTCGP-1000.	
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.	
De Desempeño: Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	
AREA DEL CONOCIMIENTO	NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Opción 1 Título de formación tecnológica en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

“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”

	<p>Opción 2 Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria en disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines - Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.</p> <p>La Tarjeta de Matrícula o de Certificado de Inscripción Profesional es requisito de ley en todos los casos en que aplique.</p> <p>Aplican equivalencias según los estatutos de ley.</p>
EXPERIENCIA	
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.	
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.
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

“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”

	<p>aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Experticia profesional	<p>Definición: Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ▪ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ▪ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ▪ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ▪ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	<p>Definición: Trabajar con otros para conseguir metas comunes.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ▪ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	<p>Definición: Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ▪ Es recursivo. ▪ Es práctico. ▪ Busca nuevas alternativas de solución. ▪ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Código:	425
Grado:	5
Nº de Cargos por Código y Grado:	Uno (1)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Dirección General

“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”

Cargo del Jefe Inmediato:	Director General
Tipo de empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las actividades de oficina que le asigne el Director General y demás labores que se desarrollen en la Dirección, de manera oportuna, ordenada y eficaz.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Registrar en la agenda personal del Director General, los compromisos de tipo oficial y social que deba cumplir con el fin de contribuir a organizar su tiempo.

Comunicar oportunamente al jefe inmediato los compromisos a cumplir con el objeto de que lo haga oportunamente.

Atender de manera gentil y oportuna las llamadas telefónicas tanto internas como externas y al público que desee entrevistarse con el Director General.

Recibir, clasificar, archivar y tramitar los documentos que se produzcan o lleguen a la dependencia.

Proyectar y transcribir las respuestas a la correspondencia que deba despachar la Dependencia como apoyo a la dirección.

Participar en la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el Director General.

Organizar y custodiar la información de la Dirección General.

Elaborar y/o transcribir en el computador todos los documentos que se originen en la oficina y/o que sean asignados por el Director General.

Solicitar oportunamente los insumos requeridos con el fin de garantizar el normal funcionamiento de la Dependencia.

Apoyar al personal de la Dependencia en la ubicación de archivos y documentos requeridos con el objeto de aportar al normal desempeño de sus funciones.

Apoyar al personal de la Dependencia en la transcripción y presentación de informes con el fin de favorecer la comunicación en el Instituto.

Manejar las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la dependencia.

Elaborar y mantener actualizada la base de datos de todos los asuntos y de la información de la dependencia.

Registrar y realizar seguimiento a las PQRS de la Entidad.

Velar por el correcto uso y estado de los elementos a su cargo y por la provisión racional y oportuna de recursos.

Velar por la buena imagen del Instituto y por la adecuada presentación de la oficina.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera.

Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos administrativos.

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

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.

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

Contribuir 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.

“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”

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

Los compromisos de tipo oficial y social que deba cumplir el jefe inmediato son registrados en su agenda personal de manera oportuna, logrando así contribuir a la organización de su tiempo.

Los compromisos a cumplir por parte del jefe inmediato son comunicados oportunamente logrando que lo haga en el momento requerido.

Las llamadas telefónicas se recepcionan oportunamente, los medios técnicos se operan adecuadamente y los mensajes respectivos se entregan correctamente, favoreciendo la comunicación en el Instituto.

La correspondencia recibida y generada por el Instituto es controlada y se mantiene al día la información.

Las respuestas a la correspondencia que deba despachar el Instituto se proyectan y transcriben de manera oportuna, apoyando así a la dirección.

Participa en la organización y atención de reuniones a las que tenga que asistir el Director General.

Organiza y custodia la información de la Dirección General.

Elabora y/o transcribi en el computador todos los documentos que se originen en la oficina y/o que sean asignados por el Director General.

Los insumos requeridos con el fin de garantizar el normal funcionamiento del Instituto son solicitados oportunamente.

El archivo del Instituto se mantiene organizado y actualizado y se puede acceder a la información fácilmente.

La transcripción y presentación de informes del personal del Instituto se hace con oportunidad y calidad, favoreciendo la comunicación en el Instituto.

Las herramientas tecnológicas y administrativas que soportan la ejecución de las actividades y responsabilidades de la dependencia, se manejan correctamente.

La base de datos de todos los asuntos y de la información de la dependencia, se encuentra elaborada y se mantiene actualizada correctamente.

Registra y realiza seguimiento a las PQRS de la Entidad.

Vela por el correcto uso y estado de los elementos a su cargo y por la provisión racional y oportuna de recursos.

Vela por la buena imagen del Instituto y por la adecuada presentación de la oficina

Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.

Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de Subdirección Administrativa y Financiera.

Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos administrativos.

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

Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.

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

Participa en todas las actividades del Sistema integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos e implementa las acciones definidas de manera adecuada y oportuna, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.

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

Marco Normativo vigente de archivo público, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo,

“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”

Internet, Fax, Conmutador, Labores Administrativas, Técnicas de redacción, Conocimientos básicos de Archivo y Correspondencia, Conocimientos básicos del Sistema Integrado de Gestión, Indicadores de Gestión, Sistema de Información del Instituto, Atención de PQRS, Planeación y organización de reuniones.

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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia 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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Uno (1)
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
Apoyar la Subdirección Administrativa y Financiera con las actividades de oficina que se requieran y demás labores que se desarrollen en la dependencia, de manera oportuna, ordenada y eficaz.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
Elaborar y/o transcribir en el computador todos los documentos u oficios que se originen en la oficina y/o que sean asignados por el Subdirector Administrativo y Financiero
Organizar y custodiar la información de la Subdirección.
Velar por el correcto uso y estado de los elementos a su cargo.
Recibir, clasificar, archivar y tramitar los documentos que se produzcan o lleguen a la Subdirección
Recibir y efectuar llamadas telefónicas del área, y mantener informado al jefe inmediato sobre mensajes reuniones y demás compromisos.
Mantener absoluta reserva sobre los documentos o información generada en la dependencia.

“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”

Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas con el Subdirector.
Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los asuntos y de la información que se requiera en la dependencia.
Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
Recibir de forma centralizada las PQRS del Instituto y diligenciar el formato de calidad establecido.
Direccionar las PQRS del Instituto a los responsables de dar respuesta a la situación.
Hacer seguimiento a las respuestas de las PQRS y diligenciar el Listado de PQRS.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos administrativos.
Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a productos.
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.
Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.
Contribuir 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.
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
Desempeña las funciones de oficina y de asistencia administrativa de manera adecuada, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Proporciona apoyo logístico cuando se programan actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas.
Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas diligentemente, facilitando el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Se elabora y/o transcribe en el computador todos los documentos u oficios que se originen en la oficina y/o que sean asignados por el Subdirector Administrativo y Financiero, de manera ágil y adecuada.
La información de la Subdirección se mantiene debidamente organizada y cuidada.
Maneja un uso correcto de los elementos a su cargo.
Recibe, clasifica, archiva y tramita los documentos que se producen o llegan a la Subdirección, de manera adecuada.
Recibe y efectúa llamadas telefónicas del área, y mantiene informado al jefe sobre mensajes reuniones y demás compromisos.
Mantiene absoluta reserva sobre los documentos o información generada en la dependencia.
Proporciona la información requerida por el público y concerta las entrevistas solicitadas con el Subdirector.
Elabora y mantiene actualizada la base de datos de los asuntos y de la información que se requieran en la dependencia.
Orienta a los usuarios suministrando la información que le es solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

“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”

Recibe de forma centralizada las PQRS del Instituto y diligencia adecuadamente el formato de calidad establecido.	
Direcciona oportunamente las PQRS del Instituto a los responsables de dar respuesta a la situación.	
Hace seguimiento oportuno a las respuestas de las PQRS y diligencia adecuadamente el Listado de PQRS.	
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.	
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de Subdirección Administrativa y Financiera.	
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos administrativos.	
Se hace seguimiento a productos por medio de la rendición de cuentas de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.	
Registra los datos y mantiene actualizado el Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.	
Participa en todas las actividades del Sistema integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos e implementa las acciones definidas de manera adecuada y oportuna, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.	
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	
Marco Normativo vigente de archivo público, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Internet, Fax, Conmutador, Labores Administrativas, Sistema Integrado de Gestión, Indicadores de Gestión, Sistema de Información del Instituto, Atención de PQRS, Etiqueta y protocolo empresarial, - Planeación y organización de reuniones.	
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios,	
De Desempeño: Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de experiencia relacionada.	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Competencias Comunes	

“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”

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.
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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>

“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”

	<p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PATRIMONIO
Código:	407

“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”

Grado:	5
Nº de Cargos por Código y Grado:	Cinco (5)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión del Patrimonio Cultural, con el fin de facilitar el desarrollo efectivo del proceso.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar administrativa y operativamente las diferentes etapas de la contratación que se realiza en el área de Patrimonio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Apoyar mediante labores operativas en la supervisión de los convenios y contratos celebrados en desarrollo de los proyectos del Instituto, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

Administrar, clasificar y controlar la información y la documentación relacionada con el área de Patrimonio Cultural

Realizar actividades de soporte técnico dentro de los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del área de Patrimonio

Apoyar las actividades y trámites asignados dentro del proceso de Gestión del Patrimonio Cultural en el seguimiento y control de los derechos de petición, solicitud de información, consultas y elaboración de planes e informes de gestión y estadísticos.

Realizar los procesos técnicos de radicación, organización, transferencia, almacenamiento, selección, conservación y servicio de documentos del área de Patrimonio.

Apoyar adecuada y oportunamente el desarrollo de procesos formativos y asesorías del área de Patrimonio

Apoyar en la ejecución de los diferentes procesos de vigías del patrimonio, desde el componente operativo y administrativo

Apoyar en la organización de evidencias visuales y audiovisuales de los proyectos de patrimonio

Apoyar en los trámites de aprobación para la circulación de obras de arte.

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.

Orientar a los usuarios, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.

Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.

Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Patrimonio.

Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos administrativos.

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

Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, 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 apoyar los procesos de supervisión y/o interventoría, de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco de los principios de transparencia y eficacia de la gestión

“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”

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 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 entre las diferentes áreas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
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
Apoya administrativa y operativamente las diferentes etapas de la contratación que se realiza en el área de Patrimonio del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
El apoyo mediante labores operativas a la supervisión de los convenios y contratos celebrados en desarrollo de los proyectos del Instituto, es oportuna y se hace de conformidad con la normatividad vigente.
Administra, clasifica y controla la información y la documentación relacionada con el área de Patrimonio Cultural de forma eficiente.
Las actividades de soporte técnico dentro de los procesos, trámites, actuaciones y decisiones del área de Patrimonio, se realizan en el modo y tiempo establecidos.
Apoya las actividades y trámites del dentro del proceso de Gestión de Patrimonio Cultural en el seguimiento y control de los derechos de petición, solicitud de información, consultas y elaboración de planes e informes de gestión y estadísticos.
Los procesos técnicos de radicación, organización, transferencia, almacenamiento, selección, conservación y servicio de documentos del área de Patrimonio, se realiza de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
Apoya adecuada y oportunamente el desarrollo de procesos formativos y asesorías del área de Patrimonio
Apoya en la ejecución de los diferentes procesos de vigías del patrimonio, desde el componente operativo y administrativo
Apoya en la organización de evidencias visuales y audiovisuales de los proyectos de patrimonio
Apoya en los tramites de aprobación para la circulación de obras de arte.
Presenta los informes que la han sido requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, con oportunidad y calidad en el contenido y la presentación.
La información suministrada adecuadamente, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de Patrimonio.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos administrativos.
Se hace seguimiento a productos por medio de la rendición de cuentas de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, presentando los informes que le han sido requeridos de acuerdo a su 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

“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”

Antioquia, de acuerdo con sus competencias y apoyo con transparencia y eficacia, los procesos de interventoría y/o supervisión que le son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.

Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.

Participa en todas las actividades del Sistema integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos e implementa las acciones definidas de manera adecuada y oportuna, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.

Participa 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 áreas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

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, Sistema Integrado de Gestión, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Clasificación de los contratos, Conocimientos básicos de archivo, Atención de PQRS.

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:

Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios,

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia 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	Definición: Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de

“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”

al ciudadano	<p>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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y</p>

“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”

	<p>constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ARTES VISUALES
Código:	407
Grado:	5
Nº de Cargos por Código y Grado:	Cinco (5)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar logística y operativamente en el desarrollo de todos los procesos del área de artes visuales en cumplimiento a los lineamientos, políticas y metas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

“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”

Apoyar todas las exposiciones y eventos que programe el Área de Artes Visuales con el fin de garantizar su óptima realización.
Participar en el proceso de inventario, catalogación y digitalización de las obras de la colección de artes visuales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Apoyar todas las acciones tendientes a la preservación, bodegaje y mantenimiento de las obras de la colección de artes visuales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Participar en la actualización y elaboración de las fichas técnicas de las obras de la colección de artes visuales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Apoyar la planeación y seguimiento a las exposiciones permanentes en la galería, con el fin de cumplir con los criterios establecidos.
Contribuir en la planeación y diseño de estrategias de divulgación de las artes visuales en los municipios del Departamento, hacer sostenimiento y posterior acompañamiento con el fin de hacer fomento a la cultura.
Hacer todas las acciones de elaboración de aditamentos necesarios para la presentación, exposición, cuidado, mantenimiento y almacenamiento de las obras de arte con el fin de garantizar su presentación y preservación.
Orientar a los actores de las artes visuales, administraciones municipales y organizaciones sociales y comunitarias en donde se organicen actos conjuntos de artes visuales con el fin de que su organización cumpla con el protocolo estipulado y en concordancia con las políticas culturales del Instituto.
Velar por los elementos entregados a los municipios para la implementación de actividades propias de la labor, con el fin de que, tanto el material didáctico como de recursos, se conserven en perfecto estado y cumplan con el objetivo misional del Instituto.
Participar en la organización, logística, bases de datos, presencia en sitio, documentos, en programas y exposiciones que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el fin de garantizar su correcta ejecución.
Participar en la elaboración y/o diseño de documentos como cartillas, circulares, comunicaciones, capacitaciones, propuestas educativas-formativas, entre otros, con el fin de fortalecer el Área de artes visuales.
Apoyar organizativa y logísticamente la participación de Antioquia a nivel Nacional en eventos, concursos, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros a nivel artes visuales, con el fin de promover la cultura del Departamento.
Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de artes visuales, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Realizar interlocución y posterior fidelización con los responsables de las artes visuales en los municipios del Departamento, con el fin de asegurar su efectiva participación y sinergias en todas las actividades emanadas desde el área.
Realizar el montaje y desmontaje de las obras de arte de los eventos realizados por el área de Artes Visuales y artes plásticas
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de artes visuales, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoyar la promoción de la participación ciudadana en el área de artes visuales, así como la

“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”

consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y que sean asignados por su Jefe inmediato posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
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 apoyar los procesos de supervisión y/o interventoría, de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco de los 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 con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Se apoyan todas las exposiciones y eventos que programa el Área de Artes Visuales, contribuyendo a su óptima realización.
Participa en el proceso de inventario, catalogación y digitalización de las obras de la colección de artes visuales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia .
Apoya todas las acciones tendientes a la preservación , bodegaje y mantenimiento de las obras de la colección de artes visuales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Participa en la actualización y elaboración de las fichas técnicas de las obras de la colección de artes visuales del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
Apoya la planeación y seguimiento a las exposiciones permanentes en la galería, contribuyendo a que se cumplan los criterios establecidos.
Contribuye en la planeación y diseño de estrategias de divulgación de las artes visuales en los municipios del Departamento, haciendo el sostenimiento y acompañamiento requerido.
A las obras de arte se le elaboran los aditamentos necesarios para su correcta presentación, exposición, cuidado y mantenimiento garantizando su preservación.
Contribuye a que la organización de actos conjuntos de artes visuales cumpla con el protocolo estipulado y tenga concordancia con las políticas culturales del Instituto.
Se hace seguimiento a que el material didáctico y los recursos entregados a los Municipios, se conserven en perfecto estado.
Participa en la organización, logística, bases de datos, presencia en sitio, documentos, en programas y exposiciones que realiza el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, contribuyendo a su correcta ejecución.
Participa en la elaboración y/o diseño de documentos como cartillas, circulares, comunicaciones, capacitaciones, propuestas educativas-formativas, entre otros, contribuyendo a fortalecer el Área

“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”

de artes visuales.
Apoya la organización y logística para la participación de Antioquia a nivel Nacional en eventos, concursos, encuentros, certámenes, seminarios, capacitaciones, entre otros a nivel artes visuales, contribuyendo a promover la cultura del Departamento.
Brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de artes visuales, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Se realiza interlocución y posterior fidelización con los responsables de las artes visuales en los municipios del Departamento.
Se realiza el montaje y desmontaje de las obras de arte de los eventos realizados por el área de Artes Visuales y artes plásticas, de manera oportuna y adecuada.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento realizado a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, permite verificar con rigurosidad que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable relacionada con el área de artes visuales, a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Apoya la promoción de la participación ciudadana en el área de música, y la consolidación de los diferentes espacios de participación en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, posibilitando el dialogo cultural, la interculturalidad y la construcción de ciudadanía cultural.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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 apoyo con transparencia y eficacia, los procesos de interventoría y/o supervisión que le son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.
Participa activamente en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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
Conocimientos básicos en Curaduría, Montaje y diseño de exposiciones, Dominio de varias técnicas de la pintura, Dominio de técnicas en cuidado de obras de arte, carpintería, marquetería, Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo, Sistema Integrado de Gestión, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente

“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”

de Contratación Pública.	
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios,	
De Desempeño: Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Quince (15) meses de experiencia 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 la entidad. Conductas asociadas: <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	Definición: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su

“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”

	<p>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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones	Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo

“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”

Interpersonales	<p>amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - GESTIÓN HUMANA Y ARCHIVO
Código:	407
Grado:	5
Nº de Cargos por Código y Grado:	Cinco (5)
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
Apoyar las actividades operativas y administrativas relacionadas con la gestión humana, el desarrollo organizacional y la gestión documental, con el fin de facilitar el desarrollo efectivo de los procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Realizar el ingreso del personal, coordinar y verificar la afiliación a toda la seguridad social, crear y administrar archivo de documentación de cada uno de los servidores que trabajan en el Instituto, con el fin de mantener al día su información.
Elaborar todos los certificados que soliciten los empleados, exempleados y jubilados.
Actualizar la información de consolidados de prestaciones sociales de los empleados de la Entidad.
Llevar el registro de vacaciones pendientes y liquidar éstas de acuerdo a la programación de cada dependencia.
Liquidar, registrar y controlar la información relativa a los viáticos autorizados por la autoridad competente, mantener actualizada la tabla de viáticos y proyectar los actos administrativos de aprobación de viáticos.
Llevar un registro de novedades de la planta de cargos en cuanto a vinculaciones y desvinculaciones.
Elaborar proyectos de resolución de vacaciones, encargos, liquidaciones parciales, prestaciones sociales y demás novedades de personal.
Realizar los trámites relativos a ingresos y retiros de los empleados y beneficiarios a las diferentes

“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”

entidades de salud, Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación Familiar y ARL.
Llevar un control mensual de incapacidades y licencias no remuneradas.
Apoyar en el desarrollo y ejecución del Plan de Bienestar del Instituto, desde las actividades operativas.
Apoyar en el desarrollo y ejecución del plan de capacitación del Instituto, desde las actividades operativas.
Apoyar en el desarrollo y ejecución del programa de salud ocupacional del Instituto, desde las actividades operativas.
Liquidar, Imprimir y revisar la nómina, sus novedades y las prestaciones sociales, de conformidad con la normatividad vigente y remitir al Líder de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, para su revisión.
Liquidar, revisar y diligenciar los documentos necesarios para los pagos de seguridad social, de aportes parafiscales, libranzas y en general todos conceptos de deducción, autorizados por el funcionario o autoridad competente sobre la nómina y prestaciones sociales, previo visto bueno del Jefe.
Conciliar mensualmente los saldos de incapacidades con el fin de proyectar los cobros por este concepto a las diferentes EPS.
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.
Orientar a los usuarios, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Recibir de forma centralizada las PQRS del Instituto y diligenciar el formato de calidad establecido.
Direccionar las PQRS del Instituto a los responsables de dar respuesta a la situación.
Hacer seguimiento a las respuestas de las PQRS y diligenciar el Listado de PQRS.
Desempeñar funciones de oficina, de archivo y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera.
Apoyar de forma eficiente el proceso de gestión documental del Instituto, en cuanto a la recepción y revisión de la correspondencia y demás documentación que se origine o llegue, para el trámite correspondiente: recepción, ordenación, clasificación, digitalización, registro, y distribución de la correspondencia tanto física como electrónica, estableciendo controles para su archivo y aplicando la normatividad vigente.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos administrativos y jurídicos.
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.
Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.
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 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 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”

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

El ingreso del personal, la afiliación a toda la seguridad social, la creación y administración del archivo de documentación de cada servidor del Instituto, se realiza en el modo y tiempo establecidos previa coordinación y verificación de la información, con el fin de mantenerla al día.

Elabora oportunamente todos los certificados que soliciten los empleados, exempleados y jubilados.

Actualiza la información de consolidados de prestaciones sociales de los empleados de la Entidad.

Lleva el registro organizado de vacaciones pendientes y liquida éstas de acuerdo a la programación de cada dependencia.

Liquida, registra y controla la información relativa a los viáticos autorizados por la autoridad competente, mantiene actualizada la tabla de viáticos y proyecta los actos administrativos de aprobación de viáticos.

Lleva un registro de novedades de la planta de cargos en cuanto a vinculaciones y desvinculaciones.

Elabora adecuadamente los proyectos de resolución de vacaciones, encargos, liquidaciones parciales, prestaciones sociales y demás novedades de personal.

Realiza los trámites relativos a ingresos y retiros de los empleados y beneficiarios a las diferentes entidades de salud, Fondos de Pensiones, Cajas de Compensación Familiar y ARL.

Lleva un control mensual de incapacidades y licencias no remuneradas.

Se apoya de manera oportuna y diligente en todas las actividades de Bienestar laboral del personal.

Se apoya de manera oportuna y diligente en todas las actividades de capacitación del personal.

Se apoya de manera oportuna y diligente en todas las actividades de salud ocupacional del Instituto.

La nómina, sus novedades y las prestaciones sociales se liquidan, imprimen y revisa de conformidad con la normatividad vigente y se remite al Jefe de Talento Humano, para su revisión y aprobación.

Los documentos necesarios para los pagos de seguridad social, de aportes parafiscales, libranzas y en general todos conceptos de deducción, autorizados por el funcionario o autoridad competente sobre la nómina y prestaciones sociales, se liquidan, revisan y diligencia, en el modo y tiempo establecidos, previo visto bueno del Jefe.

Los saldos de incapacidades se concilian mensual y diligentemente con el fin de proyectar los cobros por este concepto a las diferentes EPS.

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

La información suministrada adecuadamente, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.

Recibe de forma centralizada las PQRS del Instituto y diligencia adecuadamente el formato de calidad establecido.

Direcciona oportunamente las PQRS del Instituto a los responsables de dar respuesta a la situación.

Hace seguimiento oportuno a las respuestas de las PQRS y diligencia adecuadamente el Listado de PQRS.

Desempeña funciones de oficina, de archivo y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de Subdirección Administrativa y Financiera.

La recepción y revisión de la correspondencia y demás documentación que se origine o llegue al Instituto, se realiza de acuerdo al proceso de gestión documental, realizando el trámite correspondiente, estableciendo controles para su archivo y aplicando la normatividad vigente.

“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”

Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos administrativos y jurídicos.

Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.

Se hace seguimiento a productos por medio de la rendición de cuentas de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, presentando los informes que le han sido requeridos de acuerdo a su 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.

Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.

Participa en todas las actividades del Sistema integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos e implementa las acciones definidas de manera adecuada y oportuna, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.

Participa activamente en las reuniones con las instancias internas y externas que le han sido solicitadas generando aportes que permiten desarrollar la sinergia de la Subdirección Administrativa y Financiera con las demás áreas y las demás instancias.

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, Conocimientos básicos de Legislación Laboral y Seguridad Social, Liquidación de Nómina, parafiscales y seguridad social, Sistemas de Información, Conocimientos básicos de la función archivística del Estado, Gestión documental, Tablas de retención documental, Sistema Nacional de Archivos, Administración de Archivos, Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Información del Instituto, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública.

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:

Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios,

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.
	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes

Orientación a resultados Definición: Realizar las funciones y cumplir los compromisos

“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”

	<p>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.
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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>

“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”

	<p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - BIENES
Código:	407
Grado:	5

“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”

Nº de Cargos por Código y Grado:	Cinco (5)
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

Realizar actividades de carácter administrativo complementarias de las tareas propias de la Subdirección Administrativa y Financiera y de la administración de los bienes del Instituto.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Colaborar en la coordinación y ejecución de los programas, proyectos y tareas relacionadas con los bienes y seguros del Instituto.

Colaborar para que los cobros por concepto de servicios públicos e impuesto predial sean correctos y oportunos.

Coadyuvar en los procesos de licitación y contratación que realice la dependencia para el aseguramiento de los bienes del Instituto.

Elaborar y actualizar permanentemente la base de datos con todos los asuntos de la Subdirección Administrativa y Financiera y de los de bienes, espacios y seguros.

Realizar visitas de campo para verificar el estado de los bienes del Instituto y mantener actualizada la base de datos.

Colaborar con los vencimientos y renovaciones de las pólizas de seguros del Instituto.

Colaborar con las reclamaciones por la ocurrencia de siniestros.

Realizar comprobantes de ajustes en los inventarios a fin de mantenerlos actualizados.

Realizar inventarios periódicos y mantener actualizada la base de datos de la cartera de bienes y elementos adscritos a cada funcionario.

Realizar conciliaciones mensuales de los bienes con el área contable, a fin de mantener conciliada la información generada por ambas dependencias.

Llevar el control de la caja menor del Instituto de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

Atender al público, orientarlo y suministrarle la información requerida de manera diligente y cordial.

Apoyar en la logística y organización de todo tipo de eventos institucionales y eventos especiales que se desarrollen en el Palacio de la Cultura. Rafael Uribe Uribe y por fuera de éste.

Solicitar correcta y oportunamente los insumos requeridos con el fin de garantizar el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Recibir, clasificar, registrar, almacenar y despachar a las diferentes dependencias los bienes materiales en general.

Organizar adecuadamente y responder por la buena conservación de la mercancía y demás artículos puestos bajo su custodia.

Proponer e implementar sistemas de control de compra, recibo, registro, almacenamiento, despacho y manejo de inventarios.

Apoyar las labores administrativas y operativas en el proceso de compras, desde las cotizaciones, presentación y la elaboración de las órdenes respectivas hasta la recepción, almacenamiento y entrega.

Apoyar en la asignación y control de la distribución y el despacho de pedidos por las dependencias del Instituto.

Llevar el registro organizado de los pedidos, órdenes de despacho que permitan mantener un estricto control sobre el manejo de los inventarios de bienes de consumo y devolutivos.

Presentar cuadros comparativos para las cotizaciones de proveedores.

Realizar periódicamente conteos físicos de inventarios del Instituto y de la bodega, que permitan confrontar la situación real de los mismos con los registros generados.

Elaborar la relación de los elementos obsoletos e inservibles para darles de baja y apoyar en la coordinación de las gestiones requeridas para la venta, enajenación, incineración, etc., de acuerdo

“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”

con la normatividad vigente.
Tramitar el reintegro y reubicación de bienes muebles.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
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.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos administrativos, jurídicos y financieros.
Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a productos.
Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.
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 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
La coordinación y ejecución de los programas, proyectos y tareas relacionadas con los bienes y seguros del Instituto, se asiste de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Los cobros por concepto de servicios públicos e impuesto predial se hacen de manera correcta y oportuna.
Los procesos de licitación y contratación realizados por la dependencia para el aseguramiento de los bienes del Instituto, se asisten diligentemente.
La base de datos con todos los asuntos de la Subdirección Administrativa y Financiera y de los de bienes, espacios y seguros del Instituto se elabora y actualiza permanentemente.
La base de datos del estado de los bienes del Instituto se verifica a través de visitas de campo y se mantiene actualizada.
Los vencimientos y renovaciones de las pólizas de seguros del Instituto, es apoyada correcta y oportunamente.
Las reclamaciones por la ocurrencia de siniestros, se asisten en el modo y tiempo establecidos.
Los comprobantes de ajustes en los inventarios se mantienen actualizados.
Los inventarios se realizan periódicamente y correctamente y se mantiene actualizada la base de datos de la cartera de bienes y elementos adscritos a cada funcionario.
Las conciliaciones de los bienes con el área contable se realizan mensualmente, manteniendo actualizada la información generada por ambas dependencias.
El control de la caja menor del Instituto se lleva de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
El público se atiende, orienta y se le suministra la información requerida de manera diligente y cordial.
La logística y organización de todo tipo de eventos institucionales y eventos especiales, es apoyada y se realizan en el tiempo y modo establecidos.

“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”

Se solicitan correcta y oportunamente los insumos que garantizan el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
La ejecución correcta y oportuna de las funciones de asistencia administrativa, facilita el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.
Organiza adecuadamente y responde por la buena conservación de la mercancía y demás artículos puestos bajo su custodia,
Propone e implementa sistemas de control de compra, recibo, registro, almacenamiento, despacho y manejo de inventarios,
Apoya todo el proceso de compras, desde las cotizaciones, presentación y la elaboración de las órdenes respectivas hasta la recepción, almacenamiento y entrega.
Apoya la asignación y controla la distribución y el despacho de pedidos por las dependencias del Instituto,
Lleva el registro organizado de los pedidos, órdenes de despacho, permitiendo mantener un estricto control sobre el manejo de los inventarios de bienes de consumo y devolutivos.
Presenta cuadros comparativos para las cotizaciones de proveedores.
Realiza periódicamente conteos físicos de inventarios del Instituto y de la bodega, permitiendo confrontar la situación real de los mismos con los registros generados.
Elabora la relación de los elementos obsoletos e inservibles para darles de baja y apoya en la coordinación de las gestiones requeridas para la venta, enajenación, incineración, etc., de acuerdo con las normas fiscales.
Tramitar el reintegro y reubicación de bienes muebles.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
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
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de Subdirección Administrativa y Financiera.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos administrativos, jurídicos y financieros.
Se hace seguimiento a productos por medio de la rendición de cuentas de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, presentando los informes que le han sido requeridos de acuerdo a su 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.
Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.
Participa en todas las actividades del Sistema integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos e implementa las acciones definidas de manera adecuada y oportuna, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.
Participa activamente en las reuniones con las instancias internas y externas que le han sido solicitadas generando aportes que permiten desarrollar la sinergia de la Subdirección Administrativa y Financiera con las demás áreas y las demás instancias.
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, Conocimientos básicos en Administración de seguros, Conocimientos básicos en Técnicas de archivo, Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles, Normatividad vigente del sector cultural, Conocimientos Básicos en Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Información del Instituto, Conocimientos Básicos en Contratación

“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”

Pública.	
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.	
De Desempeño: Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Quince (15) meses de experiencia 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 la entidad. Conductas asociadas: <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	Definición: Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su

“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”

	<p>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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones	Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo

“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”

Interpersonales	<p>amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PALACIO
Código:	407
Grado:	5
Nº de Cargos por Código y Grado:	Cinco (5)
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
Apoyar administrativamente en los diferentes programas y proyectos, con el fin de facilitar el desarrollo efectivo de los procesos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Apoyar operativamente el proceso jurídico y de contratación con el objeto de garantizar su correcta elaboración.
Apoyar en el control de la documentación en la liquidación de los contratos y convenios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Apoyar en el seguimiento y control a los pagos realizados en los diferentes procesos contractuales, de tal manera que se garantice la eficacia en el proceso.
Apoyar las actividades y trámites asignados dentro del Área Administrativa y Financiera en el seguimiento y control de los derechos de petición, solicitud de información, consultas y elaboración de planes e informes de gestión y estadísticos.
Realizar los procesos técnicos de radicación, organización, transferencia, almacenamiento, selección, conservación y servicio de documentos del área de Administrativa.
Preparar los implementos, espacios y apoyar en los montajes requeridos para los eventos del Instituto, aplicando los principios de eficiencia y eficacia.
Apoyar en la gestión logística y operativa de los diferentes festivales y eventos que se realicen por parte del Instituto dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura y en los diferentes Municipios del Departamento.
Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en

“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”

la organización y desarrollo de las mismas.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de verificar que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Brindar atención, asesoría e información clara, oportuna y amable a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales del Instituto de Cultura y Patrimonio Antioquia.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo administrativo y operativo en las diferentes dependencias, de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
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 apoyar los procesos de supervisión y/o interventoría, de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco de los 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 con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 entre las diferentes dependencias del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
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
El proceso jurídico y de contratación se asiste de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
El control de la documentación en la liquidación de los contratos y convenios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se lleva de acuerdo a lo estipulado contractualmente, a la política de la entidad y a la normatividad vigente.
El seguimiento y control a los pagos en los procesos contractuales se hace de forma eficaz.
Apoya las actividades y trámites del Área Administrativa en el seguimiento y control de los derechos de petición, solicitud de información, consultas y elaboración de planes e informes de gestión y estadísticos.
Los procesos técnicos de radicación, organización, transferencia, almacenamiento, selección, conservación y servicio de documentos del área de Administrativa se realizan de forma eficiente.
Prepara los implementos, espacios y apoya en los montajes requeridos para los eventos del Instituto, aplicando los principios de eficiencia y eficacia.

“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”

Apoya en la gestión logística y operativa de los diferentes festivales y eventos que se realizan por parte del Instituto por parte del Instituto dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura y en los diferentes Municipios del Departamento.
Proporciona apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
El seguimiento realizado a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, permite verificar con rigurosidad que lo ejecutado se realice conforme a lo planificado.
Se brinda atención, asesoría e información clara, oportuna y amable a clientes internos y externos del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de los proyectos artísticos y culturales del Instituto de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo administrativo y operativo en las diferentes dependencias, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos misionales.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
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 apoyo con transparencia y eficacia, los procesos de interventoría y/o supervisión que le son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.
Participa activamente en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos 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 dependencias del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
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, Conocimientos básicos en equipos de audio y video, Conocimientos básicos en logística y producción de eventos, Conocimientos básicos en Técnicas de archivo, Conocimientos básicos en Montaje y diseño de exposiciones, Conocimientos básicos en Administración de inventarios de bienes muebles e inmuebles, Conocimientos Básicos en Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Información del Instituto, Conocimientos Básicos en Contratación Pública, Conocimientos básicos en normatividad de archivo.

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:

“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”

Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
------------------------------	---

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia 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.
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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información

“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”

	impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CONTRATACIÓN
Código:	407
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Dos (2)
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	
Ejecutar actividades asistenciales en los diferentes programas y proyectos del Instituto, asistiendo en las tareas administrativas, jurídicas y financieras propias de los niveles superiores, para contribuir a la administración transparente, eficiente y eficaz de los recursos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Asistir el proceso de contratación desde la elaboración de los estudios previos, la firma de la minuta del contrato, el seguimiento y liquidación, con el objeto de garantizar su correcta elaboración.	
Administrar, clasificar y controlar la información y la documentación relacionada con los procesos contractuales del Instituto.	
Llevar control de la documentación en la liquidación de los contratos y convenios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el fin de que estén de acuerdo a lo estipulado contractualmente, a la política de la entidad y a la normatividad vigente.	
Archivar los registros generados en el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta la liquidación, de conformidad con la normatividad vigente.	
Elaborar y remitir, con aprobación por parte del responsable de la Jurídica, los informes relacionados directamente con las etapas precontractual y contractual, de acuerdo a la normatividad vigente.	
Apoyar en la operación del portal único de contratación, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la jurídica del Instituto.	
Apoyar en la operación del Sistema de Gestión Transparente de conformidad con las directrices establecidas por la Contraloría General de Antioquia.	
Realizar la respectiva solicitud para la expedición del CDP y RPC por parte del área de presupuesto del Instituto, en cada proceso contractual.	
Verificar que los CDP o RPC estén correctamente diligenciados, relacionando la información presupuestal y jurídica, de acuerdo a las solicitudes hechas.	
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.	

“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”

Verificar y revisar que las órdenes de pago y los soportes allegados por las diferentes dependencias estén correctamente elaborados y contengan los soportes respectivos para efectuar los pagos solicitados.
Revisar y controlar los comprobantes de egreso con y sin afectación presupuestal.
Apoyar en la conciliación de la ejecución presupuestal, a través de la revisión y ajuste de la información física que reposa en cada uno de los contratos suscritos por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Preparar información necesaria relacionada con la contratación para los procesos de cierres presupuestales, generar reportes y enviar a las demás dependencias, de manera oportuna y ordenada.
Orientar a los usuarios, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la Entidad.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la Subdirección Administrativa y Financiera
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite el desempeño de los procesos y proyectos administrativos, jurídicos y financieros.
Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos con el objeto de hacer seguimiento a productos.
Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información relacionada con los procesos y proyectos de su competencia.
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 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
El proceso de contratación se asiste de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
La documentación relacionada con el proceso contractual del Instituto, se administra, clasifica y controla correcta y oportunamente.
El control de la documentación en la liquidación de los contratos y convenios del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se lleva de acuerdo a lo estipulado contractualmente, a la política de la entidad y a la normatividad vigente.
Los registros generados en el proceso de contratación desde su etapa precontractual hasta la liquidación, se archivan de conformidad con la normatividad vigente.
Los informes relacionados directamente con el proceso precontractual y contractual se elaboran y remiten, con previa aprobación por parte del responsable de la Jurídica, de acuerdo a la normatividad vigente.
El portal único de contratación se opera de conformidad con la normatividad vigente.
El Sistema de Gestión Transparente se opera de conformidad con las directrices establecidas por la Contraloría General de Antioquia.
Las solicitudes de CDP y RPC se realizan de forma oportuna en cada proceso contractual.
Se verifica que los CDP y RPC contengan la información presupuestal y jurídica, de acuerdo a los

“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”

requerimientos hechos.
Presenta los informes que la han sido requeridos de acuerdo con su gestión y competencia, con oportunidad y calidad en el contenido y la presentación.
Las órdenes de pago y los soportes allegados por las diferentes dependencias se verifican y revisan que estén correctamente elaborados y contengan los soportes respectivos para efectuar los pagos solicitados, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
Los comprobantes de egreso con y sin afectación presupuestal, se revisan y controlan correcta y oportunamente.
La conciliación de la ejecución presupuestal se revisa y ajusta, de acuerdo a la información física que reposa en cada contrato, de forma periódica
La información necesaria para los procesos de cierres, generación de reportes y envío a otras dependencias, se prepara de manera oportuna y ordenada.
La información suministrada adecuadamente, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
Los objetivos y las metas propuestas para su cargo se logran de acuerdo a los criterios establecidos.
Desempeña funciones de oficina y de asistencia administrativa, facilitando el desarrollo y ejecución de las actividades de Subdirección Administrativa y Financiera.
Ejecuta tareas y actividades generales de apoyo operativo en la Dependencia, facilitando el desempeño de los procesos y proyectos administrativos, jurídicos y financieros.
Se hace seguimiento a productos por medio de la rendición de cuentas de la gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, presentando los informes que le han sido requeridos de acuerdo a su 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.
Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.
Participa en todas las actividades del Sistema integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos e implementa las acciones definidas de manera adecuada y oportuna, logrando contribuir a la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema.
Participa activamente en las reuniones con las instancias internas y externas que le han sido solicitadas generando aportes que permiten desarrollar la sinergia de la Subdirección Administrativa y Financiera con las demás áreas y las demás instancias.
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, Conocimientos contables básicos, Conocimientos básicos en finanzas públicas, Conocimientos básicos en presupuesto público, Conocimientos básicos en tesorería, sistema Integrado de Gestión, Indicadores de Gestión, Planes de acción del área, Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, Marco Normativo Vigente de Contratación Pública, Conocimientos básicos de archivo.
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios.

“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”

De Desempeño: Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.	
VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
EXPERIENCIA	
Doce (12) meses de Experiencia 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 la entidad. Conductas asociadas: <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	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. Conductas asociadas: <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

“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”

	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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

“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”

Conductas asociadas:

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - SISTEMA DEPARTAMENTAL DE BIBLIOTECAS
Código:	407
Grado:	4
Nº de Cargos por Código y Grado:	Dos (2)
Nº de Cargos Iguales:	Uno (1)
Dependencia:	Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la implementación de mecanismos para el fortalecimiento integral del sector bibliotecario en el Departamento de Antioquia en cumplimiento a los lineamientos, políticas y metas del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Apoyar en los procesos de consolidación de la Red de Bibliotecas de Antioquia, con la caracterización del sector

Acompañar en la conformación de las redes de bibliotecas en los municipios que cuentan con infraestructura bibliotecaria (Bibliotecas públicas, escolares, comunitarias y de IES)

Apoyar en la integración con la red social de bibliotecarios e instituciones bibliotecarias en relación a las TICs.

Acompañar en el diseño e implementación del programa de seguimiento a las metas de lectura en el departamento de Antioquia.

Apoyar el diseño e implementación del sistema de evaluación y seguimiento de la red de bibliotecas de acuerdo a los indicadores establecidos.

Llevar una base de datos actualizada de las bibliotecas del Departamento y de los diferentes programas adelantados con las mismas.

Realizar la Actualización del inventario de las bibliotecas públicas urbanas y rurales.

Acompañar y hacer seguimiento de las dotaciones de colecciones bibliográficas entregadas por diferentes entidades públicas o privadas.

Apoyar en el préstamo de material bibliográfico y audiovisual que se tiene en la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra.

Apoyar en las actividades de organización física de libros en los diferentes estantes de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra.

Atender y resolver consultas telefónicas sobre la gestión de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra.

Participar en la promoción del servicio de la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra, a través de charlas, reuniones, programas y actividades de extensión cultural para que sea conocida por la comunidad.

Gestionar las labores necesarias para la referenciación, circulación y préstamo de material

“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”

bibliográfico y audiovisual que se tiene en la Biblioteca Departamental Carlos Castro Saavedra.
Orientar a los usuarios suministrando la información que le sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional.
Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas.
Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
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.
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.
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 apoyar los procesos de supervisión y/o interventoría, de acuerdo a la normatividad vigente, en el marco de los principios de transparencia y eficacia de la gestión pública.
Contribuir con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos, la participación activa y el 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 de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural 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
Apoya en los procesos de consolidación de la Red de Bibliotecas de Antioquia, con la caracterización del sector
Acompaña en la conformación de las redes de bibliotecas en los municipios que cuentan con infraestructura bibliotecaria (Bibliotecas públicas, escolares, comunitarias y de IES)
Apoya en la integración con la red social de bibliotecarios e instituciones bibliotecarias en relación a las TICs.
Acompaña en el diseño e implementación del programa de seguimiento a las metas de lectura en el departamento
Apoya el diseño e implementación del sistema de evaluación y seguimiento de la red de bibliotecas de acuerdo a los indicadores establecidos.
Lleva una base de datos actualizada de las bibliotecas del Departamento y de los diferentes programas adelantados con las mismas
Realiza la Actualización del inventario de las bibliotecas públicas urbanas y rurales
Acompaña y hace seguimiento de las dotaciones de colecciones bibliográficas entregadas por diferentes entidades públicas o privadas.
Apoya en los procesos de prestación de servicios de la biblioteca Departamental, préstamos de material bibliográfico y audiovisual.

“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”

Apoya en las actividades de adecuación física de libros.
Atiende y resuelve consultas telefónicas sobre la gestión de la biblioteca departamental
La promoción del servicio de la biblioteca se hace a través de carteleras, afiches, charlas, reuniones, programas y actividades de extensión cultural para conocimiento de la comunidad de manera adecuada.
Se gestionan las labores necesarias para la referenciación, circulación y préstamo adecuado del material.
La información suministrada, a los usuarios está de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.
La ejecución de las funciones de asistencia administrativa, facilita el desarrollo de las actividades propias del área de desempeño.
El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización.
Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Institución.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento realizando 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.
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, con la información relacionada con los procesos y proyectos bajo su responsabilidad, promoviendo la sistematización, análisis y utilización de la información.
Se da apoyo oportuno en la elaboración de respuestas adecuadas a los derechos de petición y otros requerimientos que le han sido asignados.
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 apoyo con transparencia y eficacia, los procesos de interventoría y/o supervisión que le son asignadas, de acuerdo con la normatividad vigente.
Participa activamente en todas las actividades del Sistema Integrado de Gestión, a través de la gestión por procesos 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 de la Subdirección de Patrimonio y Fomento Artístico y Cultural con las demás áreas e instancias.
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, Internet, Conocimientos básicos en procesos técnicos de materiales bibliográficos y audiovisuales (Catalogación, clasificación, indización y préstamo), Conocimiento de las colecciones, Conocimiento de organización de la información, Depósito legal, Bases de datos, Prestación del servicio, sistema Integrado de Gestión, Sistema de Información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
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: Reportes, informe, PQR, documento, Listas, videos, fotos, oficios, mensajes electrónicos, piezas

“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”

comunicacionales, Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético), Listados, actas, certificados, diplomas, reportes de líderes o jefes, testimonios,

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Aplican equivalencias según los estatutos de ley.
------------------------------	---

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de Experiencia 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.
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.

“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”

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que

“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”

	puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	3
Nº de Cargos por Código y Grado:	Dos (2)
Nº de Cargos Iguales:	Dos (2)
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Tipo de empleo:	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores como conductor de vehículo automotor del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, propendiendo por ofrecer condiciones adecuadas para los desplazamientos tanto de personas como de bienes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
Ejecutar un buen servicio de transporte, tanto del personal como de los bienes de la Entidad a los sitios requeridos.	
Velar por el correcto funcionamiento del vehículo que le sea asignado, reportando de manera oportuna las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las labores encomendadas.	
Ejercer una correcta utilización de los elementos, herramientas y equipos requeridos para el funcionamiento óptimo del vehículo que le sea asignado y que se encuentren a su cargo.	
Mantener el vehículo que le sea asignado en condiciones de aseo óptimas para su uso.	
Dar buen trato al vehículo que le sea asignado.	
Poseer y mantener la licencia de conducción vigente, en la categoría necesaria para conducir el vehículo asignado a su cargo.	
Cumplir las normas de tránsito, velando por la seguridad tanto de pasajeros, peatones y demás vehículos con los que interactúe en el cumplimiento su labor.	
Informar oportunamente y con antelación el vencimiento de los documentos y requerimientos técnicos propios de vehículo que le sea asignado, con el fin de evitar incumplimiento de la normatividad vigente para tránsito y transporte.	
Conducir el vehículo que le sea asignado con el cuidado y diligencia que dicha actividad amerita, respetando la vida, integridad y bienes de los pasajeros y de todas aquellas personas que toman parte de las vías.	
Evitar el consumo de alcohol u otro tipo de sustancias que disminuyan sus sentidos.	
Abstenerse de transportar personas ajenas al Instituto o no autorizadas por éste, así como desplazarse a sitios no autorizados.	
Verificar de forma periódica que el equipo de carretera se encuentre completo y cumpla con las condiciones establecidas por la norma para su uso. En caso de que falte algún elemento o este	

“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”

vencido informar oportunamente.
Llevar control de las horas extras laboradas en la planilla especificada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo.
Realizar las actividades que se le encomienden de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
Reportar accidentes y/o inconvenientes de tránsito.
Mantener bajo absoluta reserva las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos que le sean encomendados.
Desplazarse hacia los diferentes Municipios del Departamento para apoyar la ejecución de los diferentes proyectos o procesos del Instituto, según las directrices dispuestas por el superior inmediato.
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.
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 un buen servicio de transporte para el personal y los bienes de la Entidad a los sitios requeridos.
Reporta de manera oportuna las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, velando por el cumplimiento de las labores encomendadas.
Utiliza correctamente los elementos, herramientas y equipos para el funcionamiento óptimo del vehículo asignado.
Mantiene el vehículo asignado en condiciones de aseo óptimas para su uso.
Da un buen trato al vehículo asignado.
Tiene la licencia de conducción vigente, en la categoría necesaria para conducir el vehículo asignado.
Cumple con las normas de tránsito, brinda seguridad a sus pasajeros, peatones y demás vehículos con los que interactúa en el cumplimiento su labor.
Ha Informado oportunamente y con antelación el vencimiento de los documentos y requerimientos técnicos propios de vehículo asignado, evitando el incumplimiento de la normatividad vigente para tránsito y transporte.
Conduce el vehículo asignado con el cuidado y diligencia que dicha actividad amerita, respetando la vida, integridad y bienes de los pasajeros y de todas aquellas personas que toman parte de las vías.
No consume alcohol u otro tipo de sustancias que disminuyan sus sentidos, para el manejo del vehículo.
Se abstiene de transportar personas ajenas al Instituto o no autorizadas por éste, así como desplazarse a sitios no autorizados.
Mantiene el equipo de carretera completo y este cumple con las condiciones establecidas por la norma para su uso, e informa oportunamente la ausencia o vencimiento de alguno.
Lleva un adecuado control de las horas extras laboradas en la planilla especificada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
Realiza operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo.
Realiza las actividades que se le encomiendan de acuerdo a las necesidades de la Entidad.
Ha reportado accidentes y/o inconvenientes de tránsito.
Mantiene bajo absoluta reserva las rutas, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionada con el personal que moviliza y los documentos encomendados.
Se ha desplazado hacia los diferentes Municipios del Departamento para apoyar la ejecución de los diferentes proyectos o procesos del Instituto, según las directrices dispuestas por el superior inmediato.
Contribuye activamente con la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema

“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”

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.

Cumple con las demás funciones asignadas por su Jefe inmediato en relación con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Normatividad en materia de tránsito y transporte, Mecánica básica del vehículo, Manejo preventivo del vehículo, Primeros auxilios, Señales de tránsito.

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:

Reportes, PQR, documento, Listas, videos, fotos, mensajes electrónicos, testimonios,

De Desempeño:

Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos, Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia, Informe, reporte.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
	Aplican equivalencias según los estatutos de ley.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de Experiencia 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 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”

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	
Manejo de la información	<p>Definición: Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	<p>Definición: Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	<p>Definición: Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros

“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”

	miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	<p>Definición: Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	<p>Definición: Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.</p> <p>Conductas asociadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Líder de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO TERCERO. Publicar el presente acto administrativo en la página web del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia www.culturantioquia.gov.co.

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga en su totalidad la Resolución 0444 de 2014.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Medellín, a los treinta (30) de abril de 2015

(ORIGINAL FIRMADO)
JUAN CARLOS SÁNCHEZ RESTREPO
 Director

Elaboró	Maribel Sandoval Hernández	Revisó	William Alfonso García Torres	Aprobó	Jairo Alonso Escobar Velásquez
	Líder Talento Humano y D. O.		Líder de Jurídica y Contratación		Sub. Administrativo y Financiero